

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций в сфере  
сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»  
Институт непрерывного образования



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института непрерывного  
образования  
В.Г. Дикусаров  
*подпись*      *инициалы фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.  
*дата*

МП (при наличии)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»  
*наименование практики*

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*шифр и наименование специальности*

Волгоград 2025 г.

Автор:

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит»  
*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

С.А. Варданян  
*инициалы фамилия*

Рецензент:

Главный бухгалтер СПК «Тепличный»  
*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

Г.В. Пастухова

*инициалы*

*фамилия*

МП (при наличии)

Рабочая программа практики согласована с руководителем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*шифр и наименование специальности*

преподаватель кафедры Учетно-информационные  
технологии и аудит»

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

Е.В. Голубева  
*инициалы фамилия*

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии Института непрерывного образования

Протокол № 6 от 26.05.2025г.

*дата*

Председатель

методической комиссии ИНО \_\_\_\_\_

*подпись*

А.Н. Лахвицкий  
*инициалы фамилия*

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. НАПРАВЛЕННОСТЬ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И ПРИОБРЕТЕННОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>	9
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ</b>	14
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	17
<b>5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	19
<b>6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	30

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Рабочая программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

## 1.2 Цели и задачи практики

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая учет расчетов по налогам и страховым взносам организации и налоговый учет. Задачи учебной практики:

Прохождение практики направлено на решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая учет расчетов по налогам и страховым взносам и налоговый учет, в том числе навыками использования информационных технологий;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля (ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета), предусмотренных ФГОС СПО
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

## 1.3 Требования к результатам прохождения практики

В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета обучающийся должен:

***приобрести практический опыт:***

- в ведении бухгалтерского учета активов и источников формирования их формирования, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**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; заносить 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 финансовых результатов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников, отпускные, больничные;
- 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 уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- начислять амортизацию внеоборотных активов;
- отражать и списывать величину доходов будущих периодов;
- проводить учет кредиторской задолженности;

- 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**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 - автономия 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;
- методологию учета 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;
- технологию 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.

#### 1.4 Количество часов на освоение рабочей программы практики

В рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа, в том числе консультации – 0 часов.

## 2 НАПРАВЛЕННОСТЬ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И ПРИОБРЕТЕННОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
<p>В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» обучающийся должен:</p>	
<p><b>приобрести практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета активов и источников формирования их формирования, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</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; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта</p> <p>ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов</p> <p>ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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 финансовых результатов;</li> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников, отпускные, больничные;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- начислять амортизацию внеоборотных активов;</li> <li>- отражать и списывать величину доходов будущих периодов;</li> <li>- проводить учет кредиторской задолженности;</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> </ul>	<p>учета организации ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>
--	--

- 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);
  - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**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 - автономия 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;
- методологию учета 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

<p>производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
--	--

### 3 СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</b>		
Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	Практическое занятие №1	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж (1 час)</li> <li>2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</li> <li>3. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</li> <li>4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</li> <li>5. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов</li> <li>6. Ввод начальных остатков по счетам</li> </ol>	
	Практическое занятие №2	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</li> <li>2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</li> </ol>	

Тема 2. Учет денежных средств	<p>3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</p> <p>4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки</p>	
Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Практическое занятие №3</p> <p>1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов</p> <p>2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету</p> <p>3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов</p> <p>4. Регламентная операция по НДС</p> <p>Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов</p>	10
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<p>Практическое занятие №4</p> <p>1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм</p> <p>2. Списание материалов на производственные цели</p> <p>3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену</p> <p>4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</p> <p>5. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ</p> <p>6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</p>	6
Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами	<p>Практическое занятие №5</p> <p>1. Составление авансового отчета подотчетного лица</p> <p>2. Ввод данных о продажах покупателям</p> <p>3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности.</p> <p>4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке</p> <p>5. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</p> <p>6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</p> <p>Оформление отчета (2 часа).</p>	6
<b>МДК.02.01 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>		

Тема 6. Организация налогового учета. Учетная политика организации	Практическое занятие №6	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о системе налогообложения, уплачиваемых налогах и страховых взносах</li> <li>2. Ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ</li> <li>3. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов</li> </ol>	
Тема 7. Учет капитала, фондов и резервов	Практическое занятие №7	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных об отражении и погашении задолженности по дополнительным взносам учредителей участников в уставный капитал</li> <li>2. Ввод данных о формировании резервного капитала</li> </ol>	
Тема 8. Учет кредитов и займов	Практическое занятие №8	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о получении банковского кредита по кредитному договору</li> <li>2. Формирование справки-расчета по начисленным процентам</li> <li>3. Погашение части основного долга и процентов по нему с расчетного счета организации</li> </ol>	
Тема 9. Учет расчетов по оплате труда	Практическое занятие №9	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о приеме на работу</li> <li>2. Начисление заработной платы сотрудникам.</li> <li>3. Оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>4. Оформление отпускных.</li> <li>5. Удержание алиментов на несовершеннолетних детей</li> <li>6. Формирование расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и иных кадровых и бухгалтерских документов</li> </ol>	
Тема 10. Учет расчетов по налогам и сборам	Практическое занятие №10	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в бюджет по налогам и сборам по авансовой системе</li> <li>2. Формирование платежного поручения, банковской выписки</li> <li>3. Формирование задолженности по налогам и сборам, страховым взносам при закрытии месяца</li> </ol>	
Тема 11. Учет текущих расчетных операций с кредиторами	Практическое занятие №11	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о приобретении товара у поставщика</li> <li>2. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной)</li> <li>3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в погашение задолженности поставщику, арендодателю.</li> <li>4. Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга.</li> </ol>	

Тема 12. Учет финансовых результатов	Практическое занятие №12	6
	1. Проведение инвентаризации товаров на розничном складе.	
	2. Оформление результатов проведенной инвентаризации товаров в учете.	
	3. Заккрытие месяца. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности, финансовых результатов от прочих видов деятельности. Реформация баланса.	
	4. Оформление отчета (2 часа).	
	Всего	72

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Общие требования к организации прохождения практики

Учебная практика проводится концентрированно:

Целью оценки учебной практики является оценка освоения практического опыта и умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций.

В процессе учебной практики практические занятия проводятся поэтапно, начиная с последовательной многократной отработки постепенно усложняющихся действий и приемов.

Учет посещаемости занятий, контроль и оценка учебных достижений, обучающихся ведется высококвалифицированными специалистами в соответствии с учебно-контролирующей документацией. Продолжительность учебного времени практических занятий в период практики не более 36 часов в неделю.

Для проверки практического опыта и умений обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Оценивание учебной практики производится на основании:

- сведений, отраженных в дневнике/отчете по практике.

По результатам прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» проводится дифференцированный зачет.

### 4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики

#### 4.2.1. Производственная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

Учебная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО СМК-П-02-20, разработано ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;

- рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение

бухгалтерского и налогового учета» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **4.2.2 Основная литература**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577354> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563189> (дата обращения: 21.04.2025).

#### **4.2.3 Дополнительная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580575> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560704> (дата обращения: 21.04.2025).

#### **4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Университета.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель учебной практики от Университета:

- участвует в разработке программы учебной практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;
- проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;
- организывает совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки обучающихся в части их овладения профессиональными компетенциями (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;
- разрабатывает учебно-методические материалы;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики.

-

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

Учебная практика проводится в учебных аудиториях на территории ВолГАУ оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением по разделу профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Практическое обучение в учебных аудиториях проводится с использованием прогрессивных технологий и современного оборудования высококвалифицированными специалистами.

Практическое обучение проводится с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, информационно-коммуникационных технологий.

## **5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации**

Ввести сведения в справочники «Организации», «Номенклатура», «Склады», «Контрагенты». Отразить факты хозяйственной деятельности в программе «1С:Предприятие 8».

Сформировать бухгалтерский баланс за текущий период.

В случае отсутствия требуемых программой исходных данных допускается ввод любых произвольных значений (например, реквизиты договоров, номера счетов-фактур, ФИО ответственных лиц).

## ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Организация ООО «Бытовая химия» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете по общей системе налогообложения, занимается покупкой и продажей одноименных товаров.

### Сведения об организации:

ИНН\КПП – 2126000690\213001001. Номер расчетного счета в банке – 40702810875220100406 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары (БИК 049706609).

Юридический, фактический, почтовый адрес организации: 428015, Чебоксары, ул. Урукова, д. 8. Контактный телефон (88352) 45-17-59.

Налоговая инспекция: ИФНС по г. Чебоксары, код 2130, платежные реквизиты: ИНН 2130000012, КПП 213001001, расчетный счет номер 40101810900000010005 в банке с номером БИК 049706001.

ОКТМО 97701000

Коды статистики: ОКОПФ 12300 ОКОФС 16 ОКВЭД 15.81

Склады организации: два склада - оптовый склад, розничный склад. Основное подразделение: отдел продаж

Лимит остатка денег в кассе на конец дня, утвержденный приказом руководителя организации, – 50000 руб.

### Информация об ответственных лицах ООО «Бытовая химия»

Директор – Январёв Яков Иванович Главный бухгалтер – ФИО обучающегося Кассир – Февральская Фаина Алексеевна

### Сведения о штатных работниках

Габ. номер	ФИО работника	Дата принятия в штат	Место работы и должность	З/п, руб.	Дата рождения	Кол-во иждивенцев
01	Январёв Яков Иванович	25.12.20__	Директор	125 000	01.01.1980	3
02	ФИО обучающегося	25.12.20__	Главный бухгалтер	30 000		1
06	Мартовский Андрей Петрович	12.01.20__	Менеджер по продажам	15 000	01.02.1992	-
09	Апрелев Григорий Романович	12.01.20__	Менеджер по продажам	15 000	01.03.1991	1
14	Майский Тимофей Васильевич	10.02.20__	Бухгалтер	10 000	01.04.1988	4
32	Июлев Алексей Дмитриевич	25.12.20__	Охранник	14 000	01.05.1995	-
33	Февральская Фаина Алексеевна	25.12.20__	Кассир	15 000	01.06.1990	2

### Контрагенты организации:

Поставщик – ООО «Смайл», договор Поставка товара

Полное название организации	Общество с ограниченной ответственностью «Смайл»
Краткое название организации	ООО «Смайл»
ИНН/КПП	5032021161 / 503201001

<b>Юридический адрес</b>	143006, Московская обл., г. Одинцово, Транспортный проезд, д.3
<b>ОГРН</b>	1035006452964
<b>Наименование банка</b>	ПАО «Сбербанк» г. Москва
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40702810840290003760
<b>Корреспондентский счет</b>	30101810400000000225
<b>БИК</b>	044525225

Покупатель – Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич, договор  
Поставка товара

<b>Полное название организации/ИП</b>	Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич»
<b>Краткое название организации</b>	ИП Матрешкин М.М.
<b>ИНН</b>	212884661802
<b>Юридический адрес</b>	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Г. Ильенко, д. 6 кв.8
<b>ОГРН</b>	304212803400059
<b>Наименование банка</b>	ООО КБ «Мегаполис» г. Чебоксары
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40802810400000123456
<b>Корреспондентский счет</b>	30101810600000000723
<b>БИК</b>	049706723

Номенклатура (товары):

Товар	Ед. изм.	Цена покупки, кроме того НДС 20%	Оптовая цена, в т.ч. НДС 20%	Розничная цена, в т.ч. НДС 20%
Шампунь Diamant	шт.	90,00	150,00	220,00
Гель для душа Fax	шт.	65,00	127,00	190,00
Мыло туалетное «Цветочное»	шт.	15,00	25,00	35,00
Крем для бритья «Optima»	шт.	72,00	148,00	160,00
Зубная паста «Блеск»	шт.	77,00	135,00	212,00
Порошок стиральный МАХ	шт.	145,00	200,00	250,00
Отбеливатель «Белизна»	шт.	57,00	115,00	188,00

Ввод начальных остатков

На 1 февраля 20____ г.	На расчетном счете организации числится 254 800 руб.
	На оптовом складе организации имеются запасы товаров: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1000 штук на сумму 18 500 руб. Порошок стиральный МАХ в количестве 100 штук на сумму 14 500 руб. Отбеливатель «Белизна» в количестве 100 штук на сумму 5 700 руб. На розничном складе организации имеются запасы товаров: Гель для душа Fax в количестве 100 штук на сумму 6 500 руб.
	Уставный капитал организации составляет 300 000 руб. Учредитель (участник) – ФИО обучающегося. Доля участия – 100%

	В бухгалтерии организации сформирован отчет «Товары на складах» на текущую дату.
--	--

### Тема 2. Учет денежных средств

Дата	Описание хозяйственной операции
06.02.20__	Произведена безналичная оплата Поставщику по договору №33 за поставку товаров.
07.02.20__	Выставлен предварительный счет на оплату покупателю. На расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя по договору № 432 в размере 30% от стоимости сделки.
25.02.20__	Перечислены аванс по НДС и аванс по налогу на прибыль в бюджет в размере 50% от возникшей задолженности за февраль.  Получатель налогов и взносов – УФК по ЧР (ИФНС по г.Чебоксары). ИНН – 2130000012. КПП – 213001001. Расчетный счет –40101810900000010005 в ГРКЦ НБ

	<p>ЧР. БИК – 049706001</p> <p>Коды бюджетной классификации:</p> <p>Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет 182 1 01 01011 01 1000 110</p> <p>Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации 182 1 01 01012 02 1000 110</p> <p>Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации 182 1 03 01000 01 1000 110</p>				
01.03.20__	Получено в кассу с расчетного счета на хозяйственные нужды 20000 р.				
01.03.20__	Выдано под отчет бухгалтеру Майскому Т.В. на хозяйственные нужды из кассы				
01.04.20__	Учены и оплачены с расчетного счета коммунальные расходы и услуги связи за январь:				
	Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)
	ООО «Водоканал»	2130017760	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310
	ПАО «Чувашэнерго»	6450925977	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260
	АО «Теплосеть»	2128051193	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440
	ПАО «Ростелеком»	7707049388	р/сч 40702810100000001375	услуги связи	1770

			БИК 044525674		
--	--	--	---------------	--	--

### Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов

Дата	Описание хозяйственной операции														
20.04.20__	<p>Приобретена копия компьютерной программы «СПС «Гарант» (без передачи исключительных прав) у фирмы «Гарант» (ИНН 7714184726, р/сч 40702810802840001284, БИК 044525593) по Лицензионному договору. В тот же день программа стоимостью 20000 руб. (НДС не облагается), была установлена в соответствии с договором сроком на три года. Списать расходы будущих периодов за апрель. В плане счетов создать забалансовый счет «Программные продукты». Оформить бухгалтерскую справку на принятие к учету программы «Гарант»</p>														
27.04.20__	<p>Приобретены основные средства у поставщика. Поставщик основных средств – ООО «Оборудование»  Договор – Поставка ОС. Счет-фактура - №2598 от 27.04. Ставка НДС 20%  Поступили и введены в эксплуатацию основные средства:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Ед. изм.</th> <th>Цена, в т.ч. НДС 20%</th> <th>Кол-во</th> <th>Инвентар №</th> <th>Срок полезного</th> <th>Счет затрат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Торговое оборудование</td> <td>шт</td> <td>118000</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>60 мес</td> <td>использ. 44</td> </tr> </tbody> </table> <p>Лимит единовременного списания основных средств в бухгалтерском и налоговом учете не превышает 40000 руб. Способ начисления амортизации – линейный.  В налоговом учете амортизационная премия составляет 10%. Ввести объект в эксплуатацию в тот же день.</p>	Наименование	Ед. изм.	Цена, в т.ч. НДС 20%	Кол-во	Инвентар №	Срок полезного	Счет затрат	Торговое оборудование	шт	118000	1	001	60 мес	использ. 44
Наименование	Ед. изм.	Цена, в т.ч. НДС 20%	Кол-во	Инвентар №	Срок полезного	Счет затрат									
Торговое оборудование	шт	118000	1	001	60 мес	использ. 44									
	Отразить регламентную операцию по НДС для возмещения из бюджета.														

### Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Дата	Описание хозяйственной операции
02.02.20__	Установить цены на товары: оптовая цена, в т. ч. НДС 20%, розничная цена, в т. ч. НДС 20%) на имеющиеся товары документами «Установка цен номенклатуры»
05.02.20__	<p>На оптовый склад организации по договору №33 от поставщика по ценам закупки кроме того НДС 20% поступили товары:  Шампунь Diamant в количестве 70 штук  Крем для бритья Optima в количестве 50 штук  Зубная паста «Блеск» в количестве 100 штук  Порошок стиральный МАХ в количестве 80 штук  Поставщиком выставлен счет-фактура №123. Предъявленный поставщиком НДС принят к вычету.</p>

08.02.20__	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 20%: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук. Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук. Шампунь Diamant в количестве 30 штук. Крем для бритья Optima в количестве 20 штук. Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.
------------	---

#### **Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами**

08.02.20__	На расчетный счет организации поступила оставшаяся сумма задолженности от покупателя по договору № 432.
15.03.20__	Авансовый отчет №112 от 15.03.200_ Т.В. Майского. Приобретены ноутбук (счет 10.09) по цене 15000 р. и 2 стола для офиса (счет 10.09) по цене 1 170 р. за единицу МОЛ – Майский Т.В. Фискальный чек приложен.
15.03.20__	Внесен в кассу остаток неиспользованного аванса
21.03.20__	Январёву Я.И. выдано под отчет на командировочные расходы – 30000 руб. Оформить авансовый отчет от 27.03. Срок командировки 5 дней. Суточные 500 руб/сут. Сформировать книгу покупок. К авансовому отчету приложены документы: Ж/д билет г. Чебоксары-Москва от 22.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%) Ж/д билет г. Москва-Чебоксары от 26.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%)  Счет–фактура гостиницы ГК КОСМОС №1220 от 26.03 на сумму 20000 р., в т.ч. НДС (20%)
31.03.20__	Оформить акт сверки расчетов с дебиторами. Оформить сопроводительные документы по проведению инвентаризации МПЗ на складах
31.01.____ 28.02.____ 31.03.____ 30.04.____	Провести закрытие каждого месяца. Составить все необходимые первичные документы по операциям. Сформировать учетные регистры, включая оборотно- сальдовую ведомость и шахматную ведомость. Сформировать бухгалтерский баланс за I квартал 20__г.

#### **Тема 6. Организация налогового учета. Учетная политика организации**

Ввести сведения о системе налогообложения, применяемой в данной организации; информацию об уплачиваемых налогах и страховых взносах, включая:

- ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ

- ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов

Отразить факты хозяйственной деятельности в программе «1С:Предприятие 8». Сформировать налоговую отчетность за текущий период.

В случае отсутствия требуемых программой исходных данных допускается ввод любых произвольных значений (например, реквизиты договоров, номера счетов-фактур, ФИО ответственных лиц).

#### **ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Организация ООО «Бытовая химия» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете по общей системе налогообложения, занимается покупкой и продажей одноименных товаров.

**Сведения об организации:**

ИНН/КПП – 2126000690\213001001. Номер расчетного счета в банке – 40702810875220100406 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары (БИК 049706609).

Юридический, фактический, почтовый адрес организации: 428015, Чебоксары, ул. Урукова, д. 8. Контактный телефон (88352) 45-17-59.

Налоговая инспекция: ИФНС по г. Чебоксары, код 2130, платежные реквизиты: ИНН 2130000012, КПП 213001001, расчетный счет номер 40101810900000010005 в банке с номером БИК 049706001.

ОКТМО 97701000

Коды статистики: ОКОПФ 12300 ОКОФС 16 ОКВЭД 15.81

Склады организации: два склада - оптовый склад, розничный склад. Основное подразделение: отдел продаж

Лимит остатка денег в кассе на конец дня, утвержденный приказом руководителя организации, – 50000 руб.

**Информация об ответственных лицах ООО «Бытовая химия»**

Директор – Январёв Яков Иванович Главный бухгалтер – ФИО обучающегося Кассир – Февральская Фаина Алексеевна

**Сведения о штатных работниках**

Таб. номер	ФИО работника	Дата принятия в штат	Место работы и должность	Заработная плата, р.	Дата рождения	Кол-во иждивенцев
01	Январёв Яков Иванович	25.12.20__	Директор	125 000	01.01.1980	3
02	ФИО обучающегося	25.12.20__	Главный бухгалтер	30 000		1
06	Мартовский Андрей Петрович	12.01.20__	Менеджер по продажам	15 000	01.02.1992	-
09	Апрелев Григорий Романович	12.01.20__	Менеджер по продажам	15 000	01.03.1991	1
14	Майский Тимофей Васильевич	10.02.20__	Бухгалтер	10 000	01.04.1988	4
32	Июлев Алексей Дмитриевич	25.12.20__	Охранник	14 000	01.05.1995	-
33	Февральская Фаина Алексеевна	25.12.20__	Кассир	15 000	01.06.1990	2

**Контрагенты организации:**

Поставщик – ООО «Смайл», договор Поставка товара

<b>Полное название организации</b>	Общество с ограниченной ответственностью «Смайл»
<b>Краткое название организации</b>	ООО «Смайл»
<b>ИНН/КПП</b>	5032021161 / 503201001
<b>Юридический адрес</b>	143006, Московская обл., г. Одинцово, Транспортный проезд, д.3

<b>ОГРН</b>	1035006452964
<b>Наименование банка</b>	ПАО «Сбербанк» г. Москва
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40702810840290003760
<b>Корреспондентский счет</b>	30101810400000000225
<b>БИК</b>	044525225

Покупатель – Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич, договор  
Поставка товара

<b>Полное название организации/ИП</b>	Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич»
<b>Краткое название организации</b>	ИП Матрешкин М.М.
<b>ИНН</b>	212884661802
<b>Юридический адрес</b>	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Г. Ильенко, д. 6 кв.8
<b>ОГРН</b>	304212803400059
<b>Наименование банка</b>	ООО КБ «Мегаполис» г. Чебоксары
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40802810400000123456
<b>Корреспондентский счет</b>	30101810600000000723
<b>БИК</b>	049706723

Номенклатура (товары):

Товар	Ед. изм.	Цена покупки, кроме того НДС 20%	Оптовая цена, в т.ч. НДС 20%	Розничная цена, в т.ч. НДС 20%
Шампунь Diamant	шт.	90,00	150,00	220,00
Гель для душа Fax	шт.	65,00	127,00	190,00
Мыло туалетное «Цветочное»	шт.	15,00	25,00	35,00
Крем для бритья «Optima»	шт.	72,00	148,00	160,00
Зубная паста «Блеск»	шт.	77,00	135,00	212,00
Порошок стиральный МАХ	шт.	145,00	200,00	250,00
Отбеливатель «Белизна»	шт.	57,00	115,00	188,00

Ввод начальных остатков

На 31 января 20__ г.	На расчетном счете организации числится 334 800 руб.
	На оптовом складе организации имеются запасы товаров: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1000 штук на сумму 18 500 руб. Порошок стиральный МАХ в количестве 100 штук на сумму 14 500 руб. Отбеливатель «Белизна» в количестве 100 штук на сумму 5 700 руб. На розничном складе организации имеются запасы товаров: Гель для душа Fax в количестве 100 штук на сумму 6 500 руб.
	Задолженность учредителя по взносам в уставный капитал организации 100 000 руб. Учредитель (участник) – ФИО обучающегося. Доля участия – 100%

	Уставный капитал организации составляет 400 000 руб.
	Нераспределенная прибыль прошлого года составляет 80 000 руб.
	Стоимость арендованного торгового помещения – 1 000 000 руб. По договору аренды №1245 от 10.01.20__г. с арендодателем ООО «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС» г. Чебоксары право собственности на торговое помещение осталось у арендодателя
	Установлены цены (оптовая цена, в т. ч. НДС 20%, розничная цена, в т. ч. НДС 20%) на имеющиеся товары документами «Установка цен номенклатуры»

### Тема 7. Учет капитала, фондов и резервов

Дата	Описание хозяйственной операции
01.02.20__	На расчетный счет организации поступило 100 000 руб. от учредителя в счет погашения его задолженности по взносам в уставный капитал организации
01.02.20__	За счет чистой прибыли прошлых лет сформирован резервный капитал в размере 30 000 руб.

### Тема 8. Учет кредитов и займов

Дата	Описание хозяйственной операции
01.02.20__	На расчетный счет организации получен краткосрочный банковский кредит в размере 90 000 руб. По кредитному договору с банком № 21245/ЮЛ от 01.02.20__г. срок кредита – 30 дней. Процентная ставка – 15% годовых. Уплата процентов и суммы основного долга должна быть произведена не позднее 02 марта 20__г. аннуитетными платежами.
01.02.20__	С расчетного счета перечислен аванс Поставщику по договору №33 за предстоящую поставку товаров за счет полученного банковского кредита. Получен предварительный счет на оплату от поставщика №115.
02.03.20__	Начислены проценты за пользование банковским кредитом.
02.03.20__	С расчетного счета погашен кредит и проценты по нему по кредитному договору с банком № 21245/ЮЛ от 01.02.20__г. в полном объеме.

### Тема 9. Учет расчетов по оплате труда

Дата	Описание хозяйственной операции
28.02.20__	Расчетно-платежная ведомость №2. Начислена заработная плата работникам организации за февраль.
01.03.20__	В бухгалтерию организации поступил исполнительный лист судебных органов о взыскании алиментов на двух несовершеннолетних детей с Январёва Я.И. до достижения ими 18-летнего возраста в размере 1/3 заработка ответчика. Получатель алиментов – Январёва Светлана Сергеевна, д/сч 42301810375020003534 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары БИК 049706609
05.03.20__	С расчетного счета получено наличными на выплату заработной платы работникам по ведомости №2.
06.03.20__	От Февральской Ф.А. поступил больничный лист. Период болезни с 01 марта по 05 марта. Справки с предыдущего места работы в бухгалтерию не предоставлялись.

09.03.20__	Предоставлен административный отпуск Мартовскому А.П. по заявлению работника за его счет без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам на срок 3 календарных дня.
10.03.20__	Оформлен расходный кассовый ордер на выплату заработной платы работникам по ведомости №2. Депонирована заработная плата Мартовского А.П.
12.03.20__	Оформлен расходный кассовый ордер на выплату депонированной заработной платы Мартовскому А.П.
31.03.20__	Расчетно-платежная ведомость №3. Начислена заработная плата работникам организации за март.

### Тема 10. Учет расчетов по налогам и сборам

Дата	Описание хозяйственной операции	
25.02.20__	<p>Перечислены аванс по НДС и аванс по налогу на прибыль в бюджет в размере 50% от возникшей задолженности за февраль.</p> <p>Получатель налогов и взносов – УФК по ЧР (ИФНС по г.Чебоксары). ИНН – 2130000012. КПП – 213001001. Расчетный счет –40101810900000010005 в ГРКЦ НБ ЧР. БИК – 049706001</p> <p>Коды бюджетной классификации:</p> <p>Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет 182 1 01 01011 01 1000 110</p> <p>Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации 182 1 01 01012 02 1000 110</p> <p>Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации 182 1 03 01000 01 1000 110</p>	
28.02.20__	Закрытие месяца. Начислены налоги сборы в бюджет	
10.03.20__	С расчетного счета перечислены остатки задолженности по налогам и страховым взносам за февраль.	
	Налог, взнос	Коды бюджетной классификации
	НДФЛ (68.01)	182 1 01 02010 01 1000 110
	Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности (69.01)	393 1 02 02090 07 1000 160
	Страховые взносы на ОПС, зачисляемые в ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии (69.02.1)	392 1 02 02010 06 1000 160
	Страховые взносы на ОПС, зачисляемые в ПФР на выплату накопительной части трудовой пенсии (69.02.2)	392 1 02 02020 06 1000 160

Страховые взносы на обязательное медицинское страхование, зачисляемые в бюджет ФФОМС (69.03.1)	392 1 02 02100 08 1000 160
Страховые взносы на обязательное социальное страх. от несчастных случаев на произв. и профзаболеваний (69.11)	393 1 02 02050 07 1000 160

### Тема 11. Учет текущих расчетных операций с кредиторами

Дата	Описание хозяйственной операции														
05.02.20__	На оптовый склад организации по договору №33 от поставщика по ценам закупки кроме того НДС 20% поступили товары: Шампунь Diamant в количестве 70 штук Крем для бритья Optima в количестве 50 штук Зубная паста «Блеск» в количестве 100 штук														
	Порошок стиральный МАХ в количестве 80 штук Поставщиком выставлен счет-фактура №123. Предъявленный поставщиком НДС принят к вычету.														
07.02.20__	Выставлен предварительный счет на оплату покупателю. На расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя по договору № 432 в размере 30% от стоимости сделки.														
08.02.20__	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 20%: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук. Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук. Шампунь Diamant в количестве 30 штук. Крем для бритья Optima в количестве 20 штук. Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.														
08.02.20__	На расчетный счет организации поступила оставшаяся сумма задолженности от покупателя по договору № 432.														
28.02.20__	Начислено и оплачено с расчетного счета за аренду торгового помещения за февраль – 25000 руб. Арендодатель – ООО «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС» г. Чебоксары. Договор аренды №1245 от 10.01.20_г. НДС не облагается.														
	<table border="1"> <tr> <td><b>Полное название организации/ИП</b></td> <td>Общество с ограниченной ответственностью «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС»</td> </tr> <tr> <td><b>Краткое название организации</b></td> <td>ООО «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС»</td> </tr> <tr> <td><b>ИНН</b></td> <td>2127328780</td> </tr> <tr> <td><b>Юридический адрес</b></td> <td>428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. 50 Лет Октября, д. 13 корп. 1 кв. 140</td> </tr> <tr> <td><b>ОГРН</b></td> <td>1032127017933</td> </tr> <tr> <td><b>Наименование банка</b></td> <td>ПАО АКБ «Авангард» г. Москва</td> </tr> <tr> <td><b>Расчетный счет, руб.</b></td> <td>40702810416100000375</td> </tr> </table>	<b>Полное название организации/ИП</b>	Общество с ограниченной ответственностью «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС»	<b>Краткое название организации</b>	ООО «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС»	<b>ИНН</b>	2127328780	<b>Юридический адрес</b>	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. 50 Лет Октября, д. 13 корп. 1 кв. 140	<b>ОГРН</b>	1032127017933	<b>Наименование банка</b>	ПАО АКБ «Авангард» г. Москва	<b>Расчетный счет, руб.</b>	40702810416100000375
<b>Полное название организации/ИП</b>	Общество с ограниченной ответственностью «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС»														
<b>Краткое название организации</b>	ООО «МЕГА МОЛЛ-СЕРВИС»														
<b>ИНН</b>	2127328780														
<b>Юридический адрес</b>	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. 50 Лет Октября, д. 13 корп. 1 кв. 140														
<b>ОГРН</b>	1032127017933														
<b>Наименование банка</b>	ПАО АКБ «Авангард» г. Москва														
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40702810416100000375														

	<b>Корреспондентский счет</b>	30101810000000000201			
	<b>БИК</b>	044525201			
01.03.20__	Учены и оплачены с расчетного счета коммунальные расходы и услуги связи за январь:				
	Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)
	ООО «Водоканал»	2130017760	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310
	ПАО «Чувашэнерго»	6450925977	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260
	АО «Теплосеть»	2128051193	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440
	ПАО «Ростелеком»	7707049388	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770
31.03.20__	Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга.				

### Тема 12. Учет финансовых результатов

Дата	Описание хозяйственной операции
20.02. __	Провести инвентаризацию товаров на розничном складе. Выявлены расхождения между фактическим количеством товаров и данными бухгалтерских документов: Мыло туалетное «Цветочное» - излишек в количестве 1 штука Порошок стиральный МАХ – недостача в количестве 5 штук (по халатности менеджера по продажам Мартовского А.П., удержана задолженность по недостаче из заработной платы виновного лица по рыночной стоимости 200 руб. за шт.). Сформировать бухгалтерскую справку.
31.01. __ 28.02. __ 31.03. __	Провести закрытие каждого месяца. Определен финансовый результат за февраль и март. Составить все необходимые первичные документы по операциям. Сформировать учетные регистры, включая оборотно-сальдовую ведомость и шахматную ведомость. Сформировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за I квартал 20__ г.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2-5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2-5 баллов оценивается оформление и защита отчета по практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на высоком уровне.
«Хорошо»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с в соответствии с полученным заданием, все умения освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики в достаточно высоком объеме; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, вопросы раскрыты не в полном объеме, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на хорошем уровне.
«Удовлетворительно»	Обучающимся не все виды работ выполнены в полном объеме с низким качеством, все умения освоены не полностью, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики не полностью; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы.
«Неудовлетворительно»	Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; дневник не отражает текущую работу; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций в сфере  
сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»  
Институт непрерывного образования



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института непрерывного  
образования

\_\_\_\_\_ Г.  
*подпись                      инициалы фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.  
*дата*

МП (при наличии)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»  
*наименование практики*

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*шифр и наименование специальности*

Волгоград 2025 г.

Автор:

преподаватель кафедры «Учетно-информационные  
технологии и аудит»

*должность*

*подпись*

С.А. Варданян  
*инициалы фамилия*

Рецензент:

Главный бухгалтер СПК «Тепличный»

*должность*

*подпись*

Г.В. Пастухова  
*инициалы фамилия*

МП (при наличии)

Рабочая программа практики согласована с руководителем программы  
подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01.  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*шифр и наименование специальности*

преподаватель кафедры «Учетно-информационные  
технологии и аудит»

*должность*

*подпись*

Е.В. Голубева  
*инициалы фамилия*

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании  
методической комиссии Института непрерывного образования

Протокол № 6 от 26.05.2025г.

*дата*

Председатель

методической комиссии ИНО

*подпись*

А.Н. Лахвицкий  
*инициалы фамилия*

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. НАПРАВЛЕННОСТЬ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И ПРИОБРЕТЕННОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>	13
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ</b>	21
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	29
<b>5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	35
<b>6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	37

# 1 Паспорт рабочей программы практики

## 1.1 Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана в соответствии с шифр и наименование специальности

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Рабочая программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом

## 1.2 Цели и задачи практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая расчеты по налогам и страховым взносам и налоговый учет, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

## 1.3 Требования к результатам прохождения практики

В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

шифр и наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом

обучающийся должен:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен получить практический опыт составления первичной документации и учетных регистров при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета и ведения бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая налоговый учет и учет расчетов по налогам и страховым взносам, в т.ч. **приобрести практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- расчета сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды, подлежащих к уплате или взысканию;
- оформления платежных документов для уплаты налогов и взносов во внебюджетные фонды.
- формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налоговых сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

**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;
- заносить 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 финансовых результатов;
  - рассчитывать заработную плату сотрудников, отпускные, больничные; 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 уставного капитала;
  - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; начислять амортизацию внеоборотных активов;
  - отражать и списывать величину доходов будущих периодов; проводить учет кредиторской задолженности;
  - 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- 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;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам;
- 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, ОКТМО/ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**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;
- методологию учета 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;

- технологию 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;
- 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 ОКТМО/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:
  - 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;
  - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

#### 1.4 Количество часов на освоение рабочей программы практики

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета общая трудоемкость *шифр и наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом*

производственной практики составляет 144 часа, в том числе консультации – 0 часов.

### 2 Направленность освоенных умений и приобретенного практического опыта на формирование общих и профессиональных компетенций

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
<p>В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля <u>ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</u> <i>шифр и наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом</i></p> <p>обучающийся должен:</p>	
<p><b>приобрести практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>- расчета сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды, подлежащих к уплате или взысканию;</li> <li>- оформления платежных документов для уплаты налогов и взносов во внебюджетные фонды.</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налоговых сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским</li> </ul>	<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического</p>

<p>операциям.</p> <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; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> </ul>	<p>субъекта</p> <p>ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов</p> <p>ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p> <p>ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>
---	---

- проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет финансовых результатов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников, отпускные, больничные; 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 уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; начислять амортизацию внеоборотных активов;
- отражать и списывать величину доходов будущих периодов; проводить учет кредиторской задолженности;
- 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- 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;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам;
- 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, ОКТМО/ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

**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;
- методологию учета 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;
- технологию 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;
- 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 ОКТМО/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;
- 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; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	
--	--

### 3 Содержание и виды работ по практике

по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
<b>По междисциплинарному курсу МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</b>		
<b>Организационный этап</b>	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.	6
<b>Производственный этап</b>		
Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации: - описание организационной структуры бухгалтерии; - характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса; - описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета; - описание состава учётных регистров организации; - характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта; - описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учёта; - описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса.	6

<p>Учет денежных средств и финансовых вложений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе.</li> <li>2. Заполнение первичных учётных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приходный кассовый ордер;</li> <li>- расходный кассовый ордер.</li> </ul> </li> <li>3. Заполнение учётных регистров: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовая книга;</li> <li>- отчёт кассира.</li> </ul> </li> <li>4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика документа на взнос наличными;</li> <li>- характеристика документа чековая книжка;</li> <li>- характеристика документа выписка по расчётному счёту.</li> </ul> </li> <li>5. Заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- платежное поручение,</li> <li>- платёжное требование.</li> </ul> </li> <li>6. Характеристика документа выписка по расчетному счету.</li> <li>7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту.</li> <li>8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках:</li> <li>9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики</li> <li>10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики</li> <li>11. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений</li> </ol>	<p>6</p>
<p>Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации.</li> <li>2. Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов.</li> <li>3. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвентарная карточка объекта основных средств;</li> <li>- акт ввода в эксплуатацию основных средств;</li> <li>- акт о приёмке-передаче основных средств;</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение основных средств;</li> <li>- акт о списании объекта основных средств;</li> <li>- карточка учёта нематериального актива и др.</li> </ul> </li> </ol>	<p>6</p>
<p>Учет материально-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов.</li> <li>2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации.</li> <li>3. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная;</li> <li>- требование-накладная;</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение;</li> <li>- акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей;</li> <li>- акт о расходе товаров;</li> <li>- накладная на передачу готовой продукции;</li> </ul> </li> </ol>	<p>4</p>

<p>производственных запасов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- счёт-фактура.</li> <li>4. Характеристика и заполнение регистров: <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал учёта товарно-материальных ценностей;</li> <li>- журнал учёта поступления продукции;</li> <li>- отчёт о движении товарно-материальных ценностей;</li> <li>- ведомость остатков товарно-материальных ценностей.</li> </ul> </li> <li>5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</li> <li>6. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- счёт-фактура на аванс;</li> <li>- заказ;</li> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная.</li> </ul> </li> <li>7. Характеристика и заполнение регистров: <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал о выполнении заказов;</li> <li>- товарный отчёт</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Учет затрат на производство о продукции и (работ, услуг)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание системы учета производственных затрат и их классификации.</li> <li>2. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление.</li> <li>3. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров.</li> <li>3. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета обслуживающих производств и хозяйств.</li> </ul> </li> <li>4. Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов).</li> </ol>	4
<p>Учет текущих расчетных операций с дебиторами</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности.</li> <li>2. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура</li> <li>- счёт-фактура на аванс</li> <li>- заказ</li> <li>- накладная</li> <li>- товарно-транспортная накладная</li> <li>- журнал о выполнении заказов</li> <li>- авансовый отчет</li> </ul> </li> <li>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами.</li> </ol>	4
<p>Систематизация документов по практике</p>	<p>Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.</p>	4

<b>Итого по практическим основам бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>40</b>
Организация налогового учета. Учетная политика организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности.</li> <li>2. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.</li> <li>3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</li> </ol>	6
Учет капитала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации.</li> <li>2. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации.</li> <li>3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации.</li> <li>4. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.</li> <li>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</li> <li>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</li> <li>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</li> </ol>	6
Учет фондов и резервов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание порядка формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерва на отпуск, резерва на выплату единовременного вознаграждения по итогам работы за год, резерва на ремонт основных средств, резерва на гарантийный ремонт и обслуживание и т.п.).</li> <li>2. Описание порядка формирования и отражения в учете оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под снижение стоимости материальных ценностей, резерва под обесценение финансовых вложений, резерва на возможные потери).</li> <li>3. Описание порядка начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и применяемого метода начисления амортизации в части финансового и налогового учета. Расчет накопленной амортизации (амортизационного фонда).</li> <li>4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования.</li> <li>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</li> <li>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</li> <li>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</li> </ol>	6
Учет финансовых результатов	Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в	6

<p>атов и нераспределенной прибыли</p>	<p>учете соответствующих операций.  2. Описание методологии учета доходов будущих периодов.  3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций.  4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций.  5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества.  6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p>	
<p>Учет кредитов и займов</p>	<p>1. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики.  2. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов.  3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).  4. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций.  5. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета.  6. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.  7. Характеристика и заполнение регистров по счетам.  8. Обобщение информации о кредитах и займах в главной книге</p>	<p>6</p>
<p>Учет расчетов с персоналом по оплате труда</p>	<p>1. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника.  2. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника.  3. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.  4. Характеристика и заполнение документов:  - табель учета использования рабочего времени;  - наряд на сдельную работу;  - акт выполненных работ (услуг);  - расчетно-платежная ведомость (или расчетная и платежная ведомости) на заработную плату;  - справки-расчеты бухгалтерии;  - декларации 2-НДФЛ; 6-НДФЛ;  5. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p>	<p>6</p>

	6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге	
Учет текущих расчетных операций с кредиторами	<p>1. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности.</p> <p>2. Описание особенностей учета операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами, арендодателями (лизингодателями), участниками (учредителями) по выплате дивидендов и иных доходов от долевого участия, разными кредиторами, расчетов по авансам полученным.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура</li> <li>- счёт-фактура на аванс</li> <li>- универсальный передаточный документ</li> <li>- заказ</li> <li>- накладная</li> <li>- товарно-транспортная накладная</li> <li>- акт оказанных услуг, акт выполненных работ;</li> <li>- журнал о выполнении заказов</li> <li>- платежное поручение</li> </ul> <p>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами.</p>	6
Организация проведения инвентаризации	<p>1. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</p> <p>2. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>3. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества</p> <p>4. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации</p> <p>5. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы</p>	6
Инвентаризация внеоборотных активов	<p>1. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.</p> <p>2. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>3. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>4. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств.</p> <p>5. Заполнение сличительных ведомостей.</p> <p>6. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>7. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.</p>	6

	<p>8. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>9. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>10. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.</p> <p>11. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</p> <p>12. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.</p> <p>13. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p>	
Инвентаризация оборотных активов	<p>1. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>2. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.</p> <p>3. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.</p> <p>4. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.</p> <p>5. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</p> <p>6. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p> <p>7. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации денежных средств.</p>	6
Инвентаризация расчетов	<p>1. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.</p> <p>2. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>3. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p> <p>4. Определение порядка проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.</p> <p>5. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.</p> <p>6. Описание технологии определения реального состояния расчетов.</p>	6
Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	<p>1. Изучение порядка оформления инвентаризации целевого финансирования по видам поступлений.</p> <p>2. Изучение порядка оформления инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов.</p> <p>3. Описание порядка документального оформления, учета и обобщения результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	6
<b>Заключительн</b>		

<b>ый этап</b>		
Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	4
<b>Итого по практическим основам бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>76</b>
<b>По междисциплинарным курсам МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>		
<b>Организационный этап</b>	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.	6
<b>Производственный этап</b>		
Организационно-экономическая характеристика организации	4. Ознакомиться с деятельностью организации. 5. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 6. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 7. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. 8. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.	6
Проведение расчетов с бюджетом	1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности. 2. Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов. 3. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете. 4. Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 5. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 6. Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 7. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление налогов и сборов. 8. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.	6
Проведение расчетов с внебюджетным	1. Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним. 2. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете. 3. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией. 4. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам».	6

и фондами	5. Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. 6. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов. 7. Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления. 8. Изучить направления использования средств внебюджетных фондов.	
Заключительный этап		
Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	4
<b>ИТОГО по МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>		<b>28</b>
		<b>Всего 144 ч</b>

#### **4 Условия реализации рабочей программы практики**

##### **4.1 Общие требования к организации прохождения практики**

Производственная практика ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета согласно графика учебного процесса проводится в 3-м семестре в течение 4 недель, в коммерческих организациях, обладающих необходимым кадровым, производственным и научно-техническим потенциалом.

Производственная практика (по профилю специальности) студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Проведение производственной практики осуществляется в организациях на основе договоров между ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный аграрный университет» и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля.

Объемы и виды практики определяются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника, отчета по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем предприятия, учреждения, организации или лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации, выводы и предложения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;

- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета в соответствии с заданием на практику.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);

- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;

- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом текущей оценки, полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в

которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики**

### **4.2.1. Производственная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:**

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО СМК-П-02-20, разработано ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;

- рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

#### **4.2.2 Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

5. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).

8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.

12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).

13. Все положения по бухгалтерскому учету: по состоянию на 2025 год. – М.: Эксмо, 2025 – 320 с.

#### **4.2.3 Основная литература**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577354> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563189> (дата обращения: 21.04.2025).

#### **4.2.4 Дополнительная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580575> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560704> (дата обращения: 21.04.2025).

#### **4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию организации;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

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

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основании договоров о базах практики между образовательной организацией и предприятием. Согласно договору организация (предприятие), принимающая на производственную практику (по профилю специальности) студентов, предоставляет места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

### **5 Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения практики**

Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.

Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.

Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.

Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

Заполнение налоговых деклараций по НДС.

Заполнение платежных поручений по уплате НДС.

Заполнение налоговых деклараций по акцизам. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.

Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.

Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.

Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.

Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.

Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.

Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.

Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.

Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.

Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.

Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.

Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.

Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **6 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики**

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2-5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2-5 баллов оценивается оформление и защита отчета по практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на высоком уровне.
«Хорошо»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с в соответствии с полученным заданием, все умения освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики в достаточно высоком объеме; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, вопросы раскрыты не в полном объеме, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на хорошем уровне.
«Удовлетворительно»	Обучающимся не все виды работ выполнены в полном объеме с низким качеством, все умения освоены не полностью, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики не полностью; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы.
«Неудовлетворительно»	Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; дневник не отражает текущую работу; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне,

	допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.
--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В СФЕРЕ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ НАУК  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института непрерывного  
образования

\_\_\_\_\_ Г.  
*подпись*      *инициалы фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.  
*дата*

МП (при наличии)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и  
налоговой отчетности экономического субъекта  
*наименование практики*

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*шифр и наименование специальности*

Волгоград  
2025

Автор:

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит

*должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

Е.А. Дынникова  
*инициалы фамилия*

Рецензент:

Гл. бухгалтер СПК «Тепличный»

*должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

Г.В. Пастухова  
*инициалы фамилия*

МП (при наличии)

Рабочая программа практики согласована с руководителем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*шифр и наименование специальности*

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит

*должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

Е.В. Голубева  
*инициалы фамилия*

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии Института непрерывного образования

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

*дата*

Председатель  
методической комиссии ИНО

\_\_\_\_\_ *подпись*

А.Н. Лахвицкий  
*инициалы фамилия*

## **1 Паспорт рабочей программы практики**

### **1.1 Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Рабочая программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

### **1.2 Цели и задачи практики**

Целью прохождения практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Прохождение практики направлено на решение следующих задач:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении ПМ, на основе практического участия в деятельности коммерческих организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

### **1.3 Требования к результатам прохождения практики**

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
  - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
  - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
  - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
  - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
  - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
  - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
  - проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
  - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля
  - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)
  - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
  - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
  - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
  - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
  - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана
  - составления бизнес-плана
- уметь:
- осуществлять документирование этапов инвентаризации

- проводить фактический подсчет активов
- Осуществлять инвентаризацию обязательств
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета

- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
  - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
  - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
  - подготавливать и оформлять рабочие документы
  - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
  - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
  - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
  - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов
  - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
  - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
  - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта
  - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
  - определять объем работ по бизнес-планированию
  - формировать структуру бизнес-плана
  - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
- знать:
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
  - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета
  - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации

- порядок отражения в учете результатов инвентаризации
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
  - международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
  - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
  - судебная практика по налогообложению
  - методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
    - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
    - отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
    - законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности
    - кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций
    - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности

- основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении
- основы налогового законодательства Российской Федерации
- методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации
- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы практики**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта общая трудоемкость практики составляет 36 часов, в том числе консультации – 0 часов.

## 2 Направленность освоенных умений и приобретенного практического опыта на формирование общих и профессиональных компетенций

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
<p>В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта обучающийся должен:</p>	
<p>приобрести практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> <li>– сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> <li>– отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</li> <li>– формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>– обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</li> <li>– составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</li> <li>– обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки</li> <li>– обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в</li> </ul>	<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.</p> <p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.</p> <p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p> <p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>

государственные органы и последующей их передачи в архив

– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

– обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

– проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта

– ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

– выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)

– выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг

– выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

– документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

– осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

– выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана

– составления бизнес-плана

уметь:

– осуществлять документирование этапов инвентаризации

- проводить фактический подсчет активов
- осуществлять инвентаризацию обязательств
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
- подготавливать и оформлять рабочие документы
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
- определять источники информации для проведения анализа

финансового состояния экономического субъекта

– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов

– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям

– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта

– формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта

– применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски

– определять объем работ по бизнес-планированию

– формировать структуру бизнес-плана

– планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение

### 3 Содержание и виды работ по практике

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
<b>Раздел 1 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		
Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе. Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете	2
Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации	Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.	4
<b>Раздел 2 Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		
Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	4
Техника составления бухгалтерского баланса	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.	6
Отчет о финансовых результатах и техника его составления.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.	4
Назначение и техника составления отчета об изменениях капитала	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.	4
Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.	4
Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.	6
	Подготовить и сдать отчет по практике	2
<b>Всего</b>		<b>36</b>

### 4 Условия реализации рабочей программы практики

#### 4.1 Общие требования к организации прохождения практики

Учебная практика проводится концентрированно:

Целью оценки учебной практики является оценка освоения практического опыта и умений, направленных на формирование

профессиональных и общих компетенций. В процессе учебной практики практические занятия проводятся поэтапно, начиная с последовательной многократной отработки постепенно усложняющихся действий и приемов.

Учет посещаемости занятий, контроль и оценка учебных достижений, обучающихся ведется высококвалифицированными специалистами в соответствии с учебно-контролирующей документацией.

Продолжительность учебного времени практических занятий в период практики не более 36 часов в неделю.

Для проверки практического опыта и умений обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Оценивание учебной практики производится на основании: - сведений, отраженных в дневнике/отчете по практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя предприятия (организации) и руководителя практики. Для проверки практического опыта и умений обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов. По результатам прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта проводится дифференцированный зачет.

#### **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики**

Учебная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Учебная практика проводится в учебных аудиториях на территории ВолГАУ оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением по разделу профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практическое обучение в учебных аудиториях проводится с использованием прогрессивных технологий и современного оборудования высококвалифицированными специалистами.

Практическое обучение проводится с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, информационно-коммуникационных технологий.

### **5. Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения практики**

**Задание 1.** В конце года ОАО «Чародейка» проводило ежегодную инвентаризацию, в результате которой были выявлены излишки строительных материалов на сумму 12000 и товаров на сумму 3500 рублей.

На основании решения инвентаризационной комиссии, отраженного в протоколе заседания по результатам инвентаризации излишки были оприходованы. Требуется: составить бухгалтерские проводки на оприходование излишков.

**Задание 2.** Записать в журнале операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по списанию инвентаризационных разниц.

Таблица 8- Журнал регистрации хозяйственных операций

Содержание хозяйственной операции	Сумма,руб.
<b>Сличительная ведомость.</b> Приходятся выявленные в результате инвентаризации излишки материалов	1100
<b>Сличительная ведомость.</b> Отражается в учете недостача материалов по фактической себестоимости (рыночная стоимость 5500 руб.)	5200
<b>Решение инвентаризационной комиссии.</b> Списывается недостача по назначению: в пределах нормы естественной убыли сверх нормы естественной убыли:	200 ?

по фактической себестоимости на виновное лицо на разницу между рыночной ценой и фактической себестоимостью	?
<b>Приходный кассовый ордер.</b> Поступило от заведующей складом в погашение недостачи	
<b>Расчет бухгалтерии.</b> Часть разницы между рыночной ценой и фактической себестоимостью относится на финансовый результат	?

**Задание 3.** На складе ОАО «Чародейка» произошло чрезвычайное происшествие. В результате сильного ветра была сорвана крыша, и часть материалов намокла под проливным дождем. Для того чтобы определить размер убытков, которые нанесла стихия, на складе была проведена инвентаризация материалов.

По результатам инвентаризации было установлено, что себестоимость испорченных материалов составляет 600 000 руб.

Так как материалы были застрахованы, страховая компания выплатила ОАО «Чародейка» страховое возмещение в размере 740 000 руб.

Требуется: составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации и получению страхового возмещения от страховой компании.

**Задание 4.** Записать в журнале операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету результатов инвентаризации материалов.

Таблица 9 - Хозяйственные операции за месяц

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
<b>Сличительная ведомость.</b> Отражаются в учете инвентаризационные разницы в оценке по учетным ценам: излишки материалов недостача материалов	5000 12 900
<b>Расчет бухгалтерии.</b> Списывается транспортно-заготовительные расходы, относящиеся к сумме недостачи (ТЗР составляют 10%)	?
<b>Решение инвентаризационной комиссии.</b> Списывается сумманедостачи на виновное лицо (зав. складом Крылов) стоимость материалов по рыночной стоимости фактическая себестоимость разница между оценкой по рыночной стоимости и фактической себестоимости	14 500 ? ?
<b>Приходный кассовый ордер.</b> Принято в кассу от зав. складом Крылова в погашение недостачи	8000

<b>Справка бухгалтерии.</b> Списана на финансовые результаты доля доходов будущих периодов, относящаяся к сумме, внесенной в погашение задолженности	?
--	---

**Задание 5.** По результатам проведения годовой инвентаризации МПЗ выявлены излишки бумаги 14 пачек (рыночная стоимость одной пачки бумаги – 106 руб.), а также установлена недостача: материалов на сумму 7517 руб., товаров - 8780 руб., готовой продукции – 15 930 руб. От материально ответственных лиц получены соответствующие объяснения. Причинами недостачи материалов и товаров признана халатность работников при исполнении должностных обязанностей. Оба работника признали свою вину и согласился возместить убытки. По недостаче готовой продукции виновные не установлены, поэтому её стоимость списана на финансовые результаты.

Требуется определить суммы и отразить в бухгалтерском учете результаты инвентаризации.

**Задание 6.** На основе данных инвентаризации материалов привести в соответствие учетные данные с фактическим наличием, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

По состоянию на 01.10. 20\_ г. в ЗАО «Алмаз» Проведена инвентаризация материалов, находящихся на складе. В результате инвентаризации установлено:

Таблица 10 - Недостача фактического наличия материалов

Наименование материалов	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Кислота лимонная	3,5 кг	120	4200
Кислота аскорбиновая	2,2 кг	450	9900
Клей «Декстрин»	1,7 кг	140	2380
Итого на сумму			16 480

Таблица 11 - Излишки фактического наличия материалов

Наименование материалов	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Бутылка ёмк. 0,75 л	3500 шт.	2,5	8750
Лента клеевая	25 кг	120	3000
Сахар-песок	40 кг	25	1000
Фильтровальный картон	120 кг.	60	7200
Итого на сумму			19 950

Согласно решению инвентаризационной комиссии недостача кислот в пределах норм естественной прибыли в сумме 350 руб. подлежит списанию на издержки производства.

Недостача сверх норм естественной убыли в сумме \_? руб., подлежит возмещению материально ответственным лицом путем удержания из заработной платы.

Излишки материалов подлежат оприходованию и отражению на соответствующих счетах.

**Задание 7.** В результате инвентаризации на складе ОАО «Чародейка» была выявлена недостача писчей бумаги формата А3 в количестве 8 пачек на сумму 1600 руб. (по учетным ценам). По распоряжению руководителя недостача по рыночной стоимости на общую сумму 1920 руб. взыскана с МОЛ.

Требуется: составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.

**Задание 8.** На складе пекарни АО «Урожай» находится 240 пачек дрожжей САФ-ЛЕВЮР в гранулах стоимостью 2880 руб. (12 руб. каждая). Код дрожжей согласно внутренней системе кодирования: Д-7.

Материально ответственное лицо — технолог Бубликов В. Т.

В первый день проведения инвентаризации были пересчитаны в числе прочего сырья иматериальных ценностей 190 пачек дрожжей.

В дальнейшем при проведении инвентаризации было выявлено, что дрожжи не значатся поданным бухгалтерского учета.

Составить инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2), инвентаризационную опись материальных ценностей (форма № ИНВ-3)

**Задание 9.** На складе №5 АО «Урожай», где хранятся материалы, комиссия в составе зам. директора Орлова О.О., бухгалтера Ивановой А.М., инженера Сычева С.С. в присутствии заведующего складом Тарасовой Н.Т. произвела выборочную проверку наличия материалов на складе, результаты которой представлены ниже

Таблица 12 - Результаты инвентаризации материалов на складе

Наименование ценностей	Цена за ед., руб.	Выявлено в наличии		Числится по данным учета	
		Количество	сумма	Количество	сумма
1. Лопаты деревянные	560	125		126	
2. Пленка полиэтиленовая	480	130		130	
3. Ведра оцинкованные	370	56		56	
4. Лак асфальтовый	890	15		17	
5. Ящик деревянный	1200	20		20	
6. Доска паркетная					
7. Лес обрезной					
8. Халаты Хлопчатобумажные					
9. Брус деревянный					
10. Швабры					

деревянные					
------------	--	--	--	--	--

На основании данных задания составьте сличительную ведомость по инвентаризации имущества АО «Урожай» на складе № 5.

**Задание 10.** Заполните сличительную ведомость (порядковый номер – 4) по результатам инвентаризации на 29.12.20\_г. проведенной по приказу № 10 от 15.12.20\_г.

Кладовщик склада материалов – Фомичев С.П. Комиссия в составе: председатель – Тарасов Н.Г., члены комиссии Соколов Я.Н., Марков В.Н.

В результате инвентаризации были выявлены:

- краска — 10 кг по 200 руб./кг;
- олифа — 5 кг по 100 руб./кг;
- плитка кафельная — 1000 шт. по 20 руб./шт.;
- доски — 20 куб. м по 250 руб./куб. м.

По данным учета должно быть:

- краска — 10 кг по 200 руб./кг;
- олифа — 15 кг по 100 руб./кг;
- плитка кафельная — 1000 шт. по 20 руб./шт.;
- доски — 40 куб. м по 250 руб./куб. м.

**Задание 11.** На складе готовой продукции АО «Урожай» находятся 286 упаковок яиц куриных категории С-1 (по 30 шт. в каждой упаковке) стоимостью 25740 руб. (90 руб. каждая упаковка). Код продукции согласно внутренней системе кодирования: Я-12.

Материально ответственное лицо — заведующий складом Лопатин В.Я.

В первый день проведения инвентаризации были пересчитаны в числе прочих видов готовой продукции 105 упаковок яиц.

В дальнейшем при проведении инвентаризации было выявлено, что по данным бухгалтерского учета числится 290 упаковок яиц. Требуется составить инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2), инвентаризационную опись готовой продукции (форма № ИНВ-3)

**Задание 12.** В цехе звукозаписи ООО «Звук» находится 30 компакт-дисков Verbatim, стоимостью 480 руб. (16 руб. каждый). Код дисков согласно внутренней системе кодирования А-5. Материально-ответственное лицо – кладовщик Диминуэндов В.В. Предположим, что при проведении инвентаризации данные диски не значатся по данным бухгалтерского учета.

- 1) Составить опись ТМЦ (ИНВ-3);
- 2) Составить инвентаризационный ярлык (составляется в том случае, если комиссия не имеет возможности закончить работу в течение 1 дня и работа перенесена на следующий день).

Данные для формы ИНВ-2:

Номер стеллажа – 5 Номер полки – 4 Номер ячейки – 5432

Код ОКЕИ (общероссийский классификатор единиц измерения)- 796.  
3) Составить сличительную ведомость ТМЦ (ИНВ-19).

**Задание 13.** В результате инвентаризации материалов выявлена недостача в пределах норм естественной убыли в сумме 300 руб. Материалы использовались на содержание производственных цехов и хозяйств. Составить проводки.

**Задание 14.** В ходе проведенной инвентаризации на складе № 1 ООО «Премьера» были выявлены излишки речного песка в количестве 6 тонн (стоимость 1 тонны составляет 250 рублей), а также недостача материалов: щебня гранитного на сумму 6 740 рублей и недостача готовой продукции - блоков, на общую сумму 12 470 рублей.

В результате проведенных мероприятий были установлены виновные лица в выявленной недостаче материалов, полностью признавшие свою вину и согласившиеся возместить причиненные убытки. Виновные лица в недостаче блоков выявлены не были. Отразить результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках.

**Задание 15.** Вследствие произошедшего пожара на складе № 3 ООО «Премьера» были уничтожены строительные материалы. Для оценки ущерба была произведена инвентаризация материалов хранящихся на складе.

Членами инвентаризационной комиссии было установлено, что материалы общей стоимостью 54 740, находившиеся в момент пожара на складе пришли в полную негодность.

Органами пожарной инспекции было выдано соответствующее заключение. Виновным в возникновении пожара лицом является кладовщик, совершивший поджег. Вина его была установлена в соответствии с действующим законодательством. Отразить результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках.

**Задание 16.** Работник заключил договор беспроцентного займа сроком на три месяца, согласно которому он получил из кассы предприятия 10 000 руб. Через месяц работник пропал. Попытки разыскать его окончились неудачно. Руководство предприятия обратилось в суд, который вынес решение о невозможности взыскания данной задолженности. Требуется: составить корреспонденцию счетов по данным инвентаризации.

**Задание 17.** АО «Урожай» провело годовую инвентаризацию расчетов. В результате проверки выявлено две дебиторские задолженности (долги контрагентов), по которым истекли сроки исковой давности:

- ООО «Туман» - 59000 руб. (в том числе НДС - 9000 руб.) - срок исковой давности истек 10 октября 20\_г.;

- АО «АРС» - 82600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.) - срок исковой давности истек 5 ноября 20\_г.

АО «Урожай» был сформирован резерв по сомнительным долгам. По состоянию на 31 декабря 20 г. сумма резерва составила 140 000 руб. Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности в течение года не производилось.

Составить акт инвентаризации резервов по сомнительным долгам.

**Задание 18.** Определить сумму претензии к поставщику материальных ценностей.

Акцептован счет поставщика на сумму 1 500 000 руб. При приемке материалов обнаружилась недостача на сумму 12 000 руб. Транспортно-заготовительные расходы составляют 25 000 руб.

**Задание 19.** ООО «Луч» на начало 20\_ г. имело на синтетическом счете 62-1 «Расчеты с покупателями и заказчиками» дебетовое сальдо 1 200 000 руб. За 20\_ г. было отгружено продукции и товаров на сумму 10 000 000 руб., оплачено продукции на 110 000 000 руб. Сальдо на начало года по счету 62-2 «Авансы полученные» составляло 500 000 руб. В 20\_ г. в счет авансов полученных было отгружено товаров и продукции на 400 000 руб., и получено авансов в счет предстоящих поставок 200 000 руб. Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счетам 62-1 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 62-2 «Авансы полученные».

Таблица 13 – Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62-1 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Сальдо на 01.01.20_ г.		Обороты за 20_ г.		Сальдо на 01.01.20_ г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Таблица 14 – Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62-2 «Авансы полученные»

Сальдо на 01.01.20_ г.		Обороты за 20_ г.		Сальдо на 01.01.20_ г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

**Задание 20.** Работнику выданы 1000 руб. под отчет на приобретение картриджей. Работник приобрел картридж и представил в бухгалтерию кассовый чек и накладную на сумму 800 руб. Осталась числиться за ним задолженность 200 руб. На следующий день работник не явился на работу. Окончательный расчет с работником не произведен. Предприятие обратилось в суд и выяснило, что бывший работник эмигрировал за границу, поэтому получило решение о невозможности взыскать с него задолженность.

Требуется: отразить в бухгалтерском учете следующие операции

- 1 Выданы деньги под отчет на приобретение картриджей
- 2 Оприходован картридж на основании чека и накладной
- 3 Списана дебиторская задолженность, нереальная к взысканию

**Задание 21.** Генеральным директором ООО «Холодильник» было принято решение о проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки состояния расчетов с контрагентами. Приказом № 5 от 30.09.20\_\_ г. установлены сроки проведения инвентаризации с 01.10.20\_\_ по 25.10.20\_\_ г. В комиссию назначены финансовый директор Андреев В.А., аудитор Варенникова А.П., бухгалтер Рыбакова Н.Н., старший экономист Бурлакова Т.И. ООО «КИТ» при сверке взаимных расчетов не подтвердило задолженность в размере 100000 руб. по накладной за ткань №56 от 10.08.2019г. Сумма дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются за счет средств созданного резерва

Требуется: составить приказ о проведении инвентаризации ИНВ – 22

**Задание 22**

**Состояние активов и обязательств ООО «Сатурн» на 1 января 20\_\_ г.**

<i>Наименование</i>	<i>Номер счета</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Основные средства	01	3600000
Амортизация основных средств	02	1100000
Нематериальные активы	04	60000
Амортизация нематериальных активов	05	4000
Материалы	10	575000
НДС по приобретенным ценностям	19	320000
Касса	50	4000
Расчетный счет	51	1080000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60 Кт	1920000
Расчеты с покупателями и заказчиками	62 Дт	700000
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	220000
Расчеты по налогам и сборам	68 Кт	186000
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69 Кт	304000
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	800000
Расчеты с подотчетными лицами	71 Дт	10000
Расчеты с прочими кредиторами	76	328000
Уставный капитал	80	600000
Резервный капитал	82	200000
Добавочный капитал	83	420000
Нераспределенная прибыль	84	267000

**Хозяйственные операции за январь 20\_\_ г.**

1. Перечислен с расчетного счета аванс поставщику за оборудование - 180 тыс. руб.

2. Списан автомобиль: первоначальная стоимость - 190 тыс. руб., амортизация - 178 тыс. руб.
  3. Оплачен счет поставщика за материалы - 236 тыс. руб.
  4. Возмещен НДС по счету поставщика - ?
  5. Начислена зарплата рабочим - 110 тыс. руб.
  6. Начислена зарплата управленческому персоналу цеха - 28 тыс. руб.
  7. Начислена зарплата управленческому персоналу предприятия - 72 тыс. руб.
  8. Удержаны из заработной платы: НДФЛ - 26 тыс. руб. алименты - 9 тыс. руб.
  9. Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды по всем категориям работников - ?
  10. Израсходованы материалы: на основное производство - 80 тыс. руб. на хозяйственные нужды цеха - 15 тыс. руб. на общехозяйственные нужды - 35 тыс. руб.
  11. Начислена амортизация:
    - по производственному оборудованию - 26 тыс. руб.
    - по зданию и сооружениям цеха - 14 тыс. руб.
    - по зданию и основным средствам заводоуправления - 12 тыс. руб.
    - по нематериальным активам - 1 тыс. руб.
  12. Списаны общепроизводственные расходы - ?
  13. Списаны общехозяйственные расходы - ?
  14. Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция (незавершенное производство - 25 тыс. руб.)
  15. Списана себестоимость отгруженной покупателям готовой продукции - 200 тыс. руб.
  16. Начислено покупателям к оплате, включая НДС - 306,8 тыс. руб.
  17. Начислен НДС - ?
  18. Создан резерв по сомнительным долгам - 20 тыс. руб.
  19. Поступила от покупателей оплата за продукцию - 120 тыс. руб.
  20. Перечислены с расчетного счета: НДФЛ - 26 тыс. руб., страховые взносы в государственные внебюджетные фонды - 54,6 тыс. руб.
  21. Получено с расчетного счета в кассу - 190 тыс. руб.
  22. Выдана заработная плата - 181 тыс. руб.
  23. Депонирована неполученная заработная плата - 3 тыс. руб.
  24. Списаны:
    - финансовый результат от продажи - ?
    - сальдо прочих доходов и расходов - ?
  25. Начислен условный расход (условный налог на прибыль) - ?
  26. Начислен отложенный налоговый актив с суммы превышения амортизации основных средств над суммой, принимаемой для налогообложения прибыли, составившей 45 тыс. руб.-?
- Составить бухгалтерский баланс на 01.01.20\_\_ г. и на 31.01.20\_\_ г.*

### ***Задание 23***

**Состояние активов и обязательств ООО «Альфа» на 1 января  
20\_\_ г.**

<i>Наименование</i>	<i>Номер счета</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Основные средства	01	743940
Амортизация основных средств	02	317020
Нематериальные активы	04	88150
Амортизация нематериальных активов	05	25820
Материалы	10	94750
Основное производство	20	150940
Готовая продукция	43	130680
Касса	50	1050
Расчетный счет	51	173200
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60 Кт	94300
Расчеты с покупателями и заказчиками	62 Дт	112800
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	160800
Расчеты по налогам и сборам	68 Кт	70780
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	87200
Расчеты с подотчетными лицами	71 Дт	810
Уставный капитал	80	620400
Нераспределенная прибыль	84	120000

**Хозяйственные операции за отчетный период:**

1. Начислена зарплата рабочим - 60 тыс. руб.
2. Начислена зарплата управленческому персоналу предприятия - 25 тыс. руб.
3. Удержан из заработной платы НДФЛ - 7 тыс. руб.
4. Израсходованы материалы:  
на выпуск продукции - 65 тыс. руб.,  
на нужды отделов и служб предприятия - 15 тыс. руб.
5. Начислена амортизация:  
по производственному оборудованию - 32 тыс. руб.  
по зданию и основным средствам общехозяйственного назначения - 15 тыс. руб.  
по сданным в аренду основным средствам - 5 тыс. руб. по нематериальным активам - 2 тыс. руб.
6. Начислены страховые взносы с оплаты труда по всем категориям работников - ?
7. Списаны общехозяйственные расходы - ?
8. Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция (незавершенное производство - 45 тыс. руб.) - ?
9. Списана себестоимость отгруженной покупателям готовой продукции - 170 тыс. руб.

10. Начислено покупателям к оплате, включая НДС, -- 236 тыс. руб.
  11. Начислен НДС - ?
  12. Поступила от покупателей оплата за продукцию - 180 тыс. руб.
  13. Начислена к получению арендная плата, включая НДС, - 29,5 тыс. руб.
  14. Начислен НДС по арендной плате - ?
  15. Списаны:
    - финансовый результат от продажи - ?
    - сальдо прочих доходов и расходов - ?
  16. Начислен налог на прибыль - ?
  17. Списана нераспределенная прибыль за отчетный период - ?
  18. Произведены отчисления в резервный капитал - 25 тыс. руб.
- Составить бухгалтерский баланс на 01.01.20\_\_ г. и на 31.01.20\_\_ г.

### **Задание 24**

#### **Хозяйственные операции ООО «Импульс» за отчетный период**

1. Списана фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции - 550 тыс. руб.
2. Начислено покупателям к оплате, включая НДС, - 767 тыс. руб.
3. Начислен НДС - ?
4. Общехозяйственные расходы списаны на объем продаж - 40 тыс. руб.
5. Списана стоимость материалов, использованных на упаковку продукции, - 5 тыс. руб.
6. Отражены расходы по доставке продукции покупателю собственным автотранспортом - 10 тыс. руб.
7. Начислено к уплате рекламному агентству за рекламу, в том числе НДС, - 11,8 тыс. руб.
8. Начислен НДС по расходам на рекламу - ?
9. Списаны расходы на продажу - ?
10. Списан финансовый результат от продажи - ?
11. Реализовано оборудование (оставшийся срок службы - 14 месяцев): стоимость реализации, включая НДС, - 177 тыс. руб.  
НДС-?  
первоначальная стоимость - 240 тыс. руб. амортизация - 70 тыс. руб.
12. Начислен штраф к уплате покупателю за нарушение условий договора - 6 тыс. руб.
13. Начислена арендная плата за сданные в аренду основные средства, в том числе НДС, - 29,5 тыс. руб.
14. Начислен НДС по арендной плате - ?
15. Начислена амортизация по основным средствам в аренде - 10 тыс. руб.
16. Начислены банком проценты по депозиту - 15 тыс. руб.
17. Списана дебиторская задолженность по истечении срока исковой давности - 12 тыс. руб.
18. Оприходована готовая продукция, оказавшаяся в излишке по результатам инвентаризации - 8 тыс. руб.

19. Начислен налог на имущество - 4 тыс. руб.
  20. Списано сальдо прочих доходов и расходов - ?
  21. Начислен условный расход (условный налог на прибыль с суммы бухгалтерской прибыли) - ?
  22. Начислен отложенный налоговый актив с суммы вычитаемой временной разницы в связи с продажей недоамортизированного оборудования - ?
  23. Списана нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) - ?
- Составить отчет о прибылях и убытках за отчетный период.*

### **Задание 25**

#### **Хозяйственные операции ООО «Восток» за отчетный период**

1. Списана фактическая производственная себестоимость выполненных работ - 750 тыс. руб.
2. Признана выручка от сдачи выполненных работ, в том числе НДС, 1062 тыс. руб.
3. Начислен НДС - ?
4. Списаны коммерческие расходы по рекламе продукции - 60 тыс. руб.
5. Списан финансовый результат от продаж - ?
6. Продан объект незавершенного строительства: учетная стоимость - 120 тыс. руб.  
стоимость реализации, в том числе НДС, - 177 тыс. руб. НДС-?
7. Списаны переданные безвозмездно основные средства:  
первоначальная стоимость - 150 тыс. руб.  
амортизация - 140 тыс. руб.  
остаточная стоимость - ?
8. Выявлена и отражена излишне начисленная в предыдущем году амортизация основных средств - 10 тыс. руб.
9. Сформирован резерв под снижение стоимости материальных ценностей - 20 тыс. руб.
10. Проведена переоценка кредиторской задолженности поставщику, выраженной в валюте (10 тыс. долл.); 1 долл. на предыдущую отчетную дату был равен 28 руб., на отчетную дату - 27,5 руб.-?
11. Начислены проценты по долгосрочному кредиту - 15 тыс. руб.
12. Начислен налог на имущество - 26 тыс. руб.
13. Начислено комиссионное вознаграждение банку за операции с ценными бумагами - 12 тыс. руб.
14. Аннулированы собственные акции номинальной стоимостью 50 тыс. руб., выкупленные у акционеров за 65 тыс. руб., -?
15. Оприходовано оборудование к установке, выявленное как неучтенное при инвентаризации, - 20 тыс. руб.
16. Восстановлена сумма резерва по сомнительным долгам в связи с погашением задолженности дебитора - 42 тыс. руб.
17. Списано сальдо прочих доходов и расходов - ?
18. Списана стоимость готовой продукции, утраченной в результате пожара, - 130 тыс. руб.

19. Начислено страховое возмещение - 110 тыс. руб.
20. Принята к учету приобретенная у поставщика компьютерная программа автоматизации бухгалтерского учета - 25 тыс. руб.
21. Начислен условный расход (условный налог на прибыль с суммы бухгалтерской прибыли) - ?
22. Начислено постоянное налоговое обязательство по сумме сверхнормативных расходов на рекламу (всего расходов - 60 тыс. руб., сверх нормы - 10 тыс. руб.) и стоимости безвозмездно переданных основных средств - ?
23. Начислен отложенный налоговый актив по сумме резерва под снижение стоимости материальных ценностей - ?
24. Начислено отложенное налоговое обязательство по приобретенной бухгалтерской программе (в бухучете признана расходами будущих периодов, в налогообложении - расходами отчетного периода) - ?
25. Списана нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) - ?
- Составить отчет о прибылях и убытках за отчетный период.*

### **Задание 26**

#### **Остатки по счетам ОАО «Лада» на конец предыдущего периода**

<i>Счет</i>	<i>Остаток, тыс. руб.</i>	<i>Счет</i>	<i>Остаток, тыс. руб.</i>	<i>Счет</i>	<i>Остаток, тыс. руб.</i>
01	15 000	02	6500	04	800
05	200	10	3700	19	600
20	1800	43	2100	50	11
51	900	58	1200	60(КТ)	780
62(ДТ)	1340	63	150	66	200
68	315	69	170	70	265
80	10 500	82	2000	83	3100
84(КТ)	1591	86	1000	96	680

#### **Хозяйственные операции за отчетный период:**

1. После государственной регистрации увеличен размер уставного капитала за счет дополнительной эмиссии акций - 1000 тыс. руб.
2. На расчетный счет поступили средства от учредителей - 1100 тыс. руб.
3. Списана разница между номинальной и продажной стоимостью акций - ?
4. Проведена переоценка основных средств ОАО ( $K = 0,9$ ) - ?
5. Начислены дивиденды учредителям из прибыли - 600 тыс. руб.
6. Нераспределенная прибыль направлена в резервный капитал - 300 тыс. руб.
7. Списана непогашенная задолженность покупателя по истечении срока исковой давности - 120 тыс. руб.
8. За счет резерва на ремонт акцептован счет подрядчика, ведущего ремонт здания цеха, - 450 тыс. руб.
  9. Акцептован счет поставщика за оборудование:
    - а) стоимость оборудования - 600 тыс. руб.
    - б) НДС - ?

10. Оплачен счет поставщика оборудования из средств целевого финансирования - ?
11. Оборудование введено в эксплуатацию - ?
12. Списан НДС по оборудованию - ?
13. Отражено использование средств целевого бюджетного финансирования - ?

*Составить отчет об изменениях капитала за отчетный период.*

### **Задание 27**

#### **Остатки по счетам ОАО «Кубань» на конец предыдущего периода**

<i>Счет</i>	<i>Остаток, тыс. руб.</i>	<i>Счет</i>	<i>Остаток, тыс. руб.</i>	<i>Счет</i>	<i>Остаток, тыс. руб.</i>
01	12 700	02	8200	04	500
05	200	10	2650	19	300
20	1450	43	600	50	3
51	1100	58	190	59	15
60(Кт)	830	62(Дт)	820	66	300
68	240	69	170	70	594
76(Дт)	36	76(Кт)	50	80	8500
82	890	83	300	84(Кт)	60

**Хозяйственные операции за отчетный период:** Выкуплены у акционеров акции предприятия. Оплата произведена с расчетного счета - 300 тыс. руб.

1. За счет аннулирования собственных акций уменьшен уставный капитал - 270 тыс. руб.
2. Списана разница между номинальной и продажной стоимостью акций - ?
3. Проведена переоценка основных средств ОАО ( $K = 1,!$ ) - ?
4. Начислены дивиденды владельцам привилегированных акций из резервного капитала - 80 тыс. руб.
5. Произведены отчисления в резерв на оплату отпусков работникам основного производства - 30 тыс. руб.
6. Начислены за счет резерва: отпускные - 20 тыс. руб. ЕСН по отпускным - ?
7. Произведены отчисления в резерв под обесценение финансовых вложений - 10 тыс. руб.
8. Списаны ценные бумаги при продаже: учетная стоимость - 190 тыс. руб. продажная стоимость - 165 тыс. руб.
9. Списана сумма резерва под обесценение финансовых вложений - ?
10. Реализована продукция предприятия:
11. выручка от продажи, включая НДС, - 708 тыс. руб. НДС - ?
12. производственная себестоимость - 500 тыс. руб. финансовый результат от продаж - ?
13. Начислен налог на имущество - 22 тыс. руб.
14. Списано сальдо прочих доходов и расходов - ?
15. Начислен налог на прибыль - 9 тыс. руб.

16. Списана нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) - ?  
*Составить отчет об изменениях капитала за отчетный период.*

### **Задание 28**

**Остатки по счетам АО «Берег» на начало отчетного периода:** 50 - 1,5 тыс. руб., 51 - 602 тыс. руб., 52 - 40 тыс. долл. (1 долл. - 28,4 руб.).

#### **Хозяйственные операции за отчетный период:**

1. С расчетного счета поступили деньги в кассу на выдачу заработной платы и другие расходы - 150 тыс. руб.
2. Выдана из кассы заработная плата - 120 тыс. руб.
3. Депонирована неполученная заработная плата - 13 тыс. руб.
4. Депонированная заработная плата сдана на расчетный счет - 13 тыс. руб.
5. Выдано из кассы на командировочные расходы - 16 тыс. руб.
6. На расчетный счет зачислен краткосрочный кредит банка - 50 тыс. руб.
7. Перечислено с расчетного счета поставщику в оплату за поставку материалов - 130 тыс. руб.
8. Перечислены налоги в бюджет - 145 тыс. руб.
9. Перечислены банку проценты за кредит - 8 тыс. руб.
10. На расчетный счет зачислено от покупателя за реализованную продукцию - 150 тыс. руб.
11. Перечислено с расчетного счета поставщику за поставку оборудования - 110 тыс. руб.
12. Перечислено с расчетного счета на покупку облигаций - 80 тыс. руб.
13. На расчетный счет зачислено от покупателя за реализованные основные средства - 65 тыс. руб.
14. На валютный счет зачислена экспортная выручка от покупателя (1 долл. - 28,2 руб.) - 20 тыс. долл.
15. С валютного счета перечислены авансы поставщикам (1 долл. - 28,1 руб.) - 18 тыс. долл.
16. С валютного счета перечислены дивиденды учредителям (1 долл. - 28,0 руб.) - 10 тыс. долл.
17. С валютного счета оплачены услуги банка (1 долл. - 28,0 руб.) - 1 тыс. долл.
18. С расчетного счета перечислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды и налог на доходы физических лиц - 44 тыс. руб.
19. На расчетный счет зачислен доход по облигациям - 11 тыс. руб.
20. На расчетный счет зачислен аванс от покупателя - 43 тыс. руб. Курс доллара на конец отчетного периода - 27,9 руб.

*Составить отчет о движении денежных средств за отчетный период.*

### **Задание 29**

**Остатки по счетам ОАО «Север» на начало отчетного периода:** 50 - 8,4 тыс. руб., 51 - 195 тыс. руб., 52 - 18 тыс. евро (1 евро - 33,2 руб.).

#### **Хозяйственные операции за отчетный период:**

1. С расчетного счета перечислены деньги на лицевые счета работников в системе пластиковых карт банка - 75 тыс. руб.

- 2.С расчетного счета поступили деньги в кассу - 6 тыс. руб.
  - 3.Выдано под отчет на командировочные расходы - 5 тыс. руб.
  - 4.Выдана заработная плата работникам путем зачисления на их банковские карты - 75 тыс. руб.
  - 5.На валютный счет зачислен аванс от покупателя (1 евро - 33,2 руб.) - 3 тыс. евро.
  - 6.Перечислены налоги в бюджет - 60 тыс. руб.
  - 7.На расчетный счет зачислено от покупателя за реализованную продукцию - 350 тыс. руб.
  - 8.Выкуплены у акционеров по безналичному расчету принадлежащие им акции предприятия - 60 тыс. руб.
  - 9.На расчетный счет зачислено от учредителей за приобретенные акции предприятия - 85 тыс. руб.
  - 10.Внесен в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы - 1 тыс. руб.
  - 11.Возвращена на расчетный счет поставщиком сумма предоплаты за материалы в связи с расторжением договора - 50 тыс. руб.
  - 12.С расчетного счета перечислено за потребленную электроэнергию - 28 тыс. руб.
  - 13.Зачислены на валютный счет проценты по банковскому депозиту (1 евро - 33,3 руб.) - 0,5 тыс. евро.
  - 14.Перечислено с расчетного счета поставщику в оплату за поставку материалов - 130 тыс. руб.
  - 15.На расчетный счет зачислено от покупателя за реализованные облигации - 40 тыс. руб.
  - 16.Перечислено с расчетного счета на приобретение компьютерной программы по исключительной лицензии - 150 тыс. руб.
  - 17.Предоставлен заем другому предприятию - 100 тыс. руб.
  18. Перечислено банку:
    - проценты за кредит - 5 тыс. руб.
    - в счет погашения основного долга по кредиту - 25 тыс. руб.
  - 19.На расчетный счет зачислено от покупателя за реализованное оборудование - 70 тыс. руб.
  - 20.С валютного счета перечислено поставщику сырья (1 евро - 33,4 руб.) - 8 тыс. евро.
    - Курс евро на конец отчетного периода - 33,4 руб.
- Составить отчет о движении денежных средств за отчетный период.*

### **Задание 30**

#### **Остатки по счетам ОАО «Надежда» на начало отчетного периода**

<i>Счет</i>	<i>Остаток, руб.</i>	<i>Счет</i>	<i>Остаток, руб.</i>	<i>Счет</i>	<i>Остаток, руб.</i>
01	680 940	02	317 020	04	88 150
05	25 820	08	142 000	10	105 940
19	45 000	20	22 000	43	108 680
50	1050	51	173 200	58	22 800

60(Кт)	194 300	62(Дт)	90 000	66	280 800
68	120 780	69	125 500	70	87 200
71 (Дт)	81Q	80	75150	84(Кт)	200 000
96	54 000				

### **Хозяйственные операции за отчетный период, руб.**

1. Перечислено с расчетного счета:  
налоги в бюджет - 15000 руб.  
поставщикам за продукцию - 20000 руб.  
в Пенсионный фонд - 30000 руб.  
в фонд социального страхования - 8000 руб.  
в фонд медицинского страхования - 3000 руб.  
банку в погашение кредита - 3000 руб.  
в кассу для выдачи заработной платы - 35000 руб.
2. Зачислено на расчетный счет от покупателей - 70000 руб.
3. Получены материалы от поставщиков: стоимость материалов - 50000 руб.  
НДС - ?
4. Выдано из кассы на командировочные расходы - 3000 руб.
5. Выдана из кассы заработная плата - 30000 руб.
6. Списаны материалы:  
в основное производство - 32000 руб.  
в отделы и службы предприятия - 6000 руб.
7. Начислена заработная плата:  
рабочим основного производства - 45000 руб.  
управленческому персоналу предприятия - 25000 руб.
8. Начислены страховые взносы от заработной платы - ?
9. Списаны расходы по командировке - 2900 руб.
10. Начислена амортизация основных средств: основного производства - 15 300 руб. общехозяйственного назначения - 8000 руб.
11. Начислена амортизация нематериальных активов - 2000 руб.
12. Списаны общехозяйственные расходы - ?
13. Отгружена продукция покупателям: производственная себестоимость - 100 000 руб. стоимость реализации, включая НДС, - 177000 руб.  
НДС-?  
финансовый результат - ?
14. Списана дебиторская задолженность по истечении срока исковой давности - 37000 руб.
15. Введено в эксплуатацию оборудование - 142000 руб.
16. Возмещен НДС по оборудованию - 23400 руб.
17. Приобретены облигации сроком обращения 10 мес. - 45000 руб.
18. Увеличена до рыночной стоимость финансовых вложений - 3000 руб.
19. Списано сальдо прочих доходов и расходов - ?
20. Начислен налог на прибыль - ?
21. Списана нераспределенная прибыль - ?

Составить Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о прибылях и убытках за отчетный период.

### Задание 31

#### Остатки по счетам ОАО «Форвард» на начало отчетного периода

Счет	Остаток, руб.	Счет	Остаток, руб.	Счет	Остаток, руб.
01	534 940	02	117 020	04	68 150
05	5820	10	94750	20	50 940
43	130 680	50	1050	51	123 200
58	50 000	60(Кт)	194 300	62(Дт)	112 800
66	160 800	68	170 780	70	87 200
71 (Дт)	810	80	20 400	84(Кт)	120 000

#### Хозяйственные операции за отчетный период

- Согласно выписке из расчетного счета:  
зачислены платежи от покупателей - 42400 руб.  
зачислен краткосрочный кредит банка - 50500 руб.  
перечислены налоги в бюджет - 21900 руб.  
перечислено поставщикам за материалы - 26500 руб.  
в кассу для выдачи заработной платы - 35000 руб.  
зачислено в возврат ранее предоставленного займа - 50000 руб.
- Получены материалы от поставщиков:  
стоимость материалов - 35000 руб.  
НДС-?
- Выдана из кассы заработная плата - 30000 руб.
- Отпущены материалы:  
цехам основного производства - 15200 руб.  
на обслуживание оборудования основного производства - 8600 руб.  
на ремонт здания заводоуправления - 12300 руб.
- Начислена заработная плата:  
рабочим основного производства - 22000 руб.  
обслуживающему персоналу основных цехов - 10200 руб.  
управленческому персоналу предприятия - 21000 руб.  
рабочим за время нетрудоспособности - 6500 руб.
- Начислены страховые взносы от заработной платы - ?
- Начислена амортизация: производственного оборудования - 11200 руб.  
зданий основных цехов - 2600 руб.  
зданий заводоуправления - 1100 руб. по патенту на изобретение - 2200 руб.
- Списаны: общепроизводственные расходы - ? общехозяйственные расходы - ?
- Оприходована на склад готовая продукция (незавершенное производство - 45 тыс. руб.) - ?

10. Начислено к уплате транспортной организации: за доставку продукции покупателю - 4800 руб. НДС по транспортным расходам - ?

11. Отгружена продукция покупателю:

производственная себестоимость - 120000 руб.

стоимость реализации, включая НДС - 165200 руб.

НДС-?

списаны транспортные расходы - ?

финансовый результат - ?

12. Реализовано оборудование:

стоимость реализации, включая НДС, - 177000 руб.

НДС-?

первоначальная стоимость - 240000 руб.

амортизация - 110000 руб.

13. Списано сальдо прочих доходов и расходов - ?

14. Начислен налог на прибыль - ?

15. Списана нераспределенная прибыль - ?

*Составить* Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах за отчетный период.

## **6. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики**

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2-5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2-5 баллов оценивается оформление и защита отчета по практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Критерии оценки результатов освоения рабочей программы практики**

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью; дневник

	отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на высоком уровне.
«Хорошо»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с в соответствии с полученным заданием, все умения освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики в достаточно высоком объеме; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, вопросы раскрыты не в полном объеме, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на хорошем уровне.
«Удовлетворительно»	Обучающимся не все виды работ выполнены в полном объеме с низким качеством, все умения освоены не полностью, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики не полностью; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы
«Неудовлетворительно»	Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; дневник не отражает текущую работу; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В СФЕРЕ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ НАУК  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института непрерывного  
образования

\_\_\_\_\_ Г.  
*подпись                      инициалы фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.  
*дата*

МП (при наличии)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и  
налоговой отчетности экономического субъекта  
*наименование практики*

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*шифр и наименование специальности*

Волгоград  
2025

Автор:

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит

*должность*

*подпись*

Е.А. Дынникова  
*инициалы фамилия*

Рецензент:

Гл. бухгалтер СПК «Тепличный»

*должность*

*подпись*

Г.В. Пастухова  
*инициалы фамилия*

МП (при наличии)

Рабочая программа практики согласована с руководителем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*шифр и наименование специальности*

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит

*должность*

*подпись*

Е.В. Голубева  
*инициалы фамилия*

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии Института непрерывного образования

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

*дата*

Председатель  
методической комиссии ИНО

*подпись*

А.Н. Лахвицкий  
*инициалы фамилия*

# **1 Паспорт рабочей программы практики**

## **1.1 Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Рабочая программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

## **1.2 Цели и задачи практики**

Целью прохождения практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Прохождение практики направлено на решение следующих задач:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении ПМ, на основе практического участия в деятельности коммерческих организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

## **1.3 Требования к результатам прохождения практики**

В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

- обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
  - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
  - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
  - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
  - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
  - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
  - проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
  - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля
  - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)
  - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
  - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
  - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
  - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
  - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана
  - составления бизнес-плана
- уметь:
- осуществлять документирование этапов инвентаризации
  - проводить фактический подсчет активов
  - Осуществлять инвентаризацию обязательств

- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
  - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
  - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
  - подготавливать и оформлять рабочие документы
  - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
  - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
  - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
  - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов
  - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
  - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
  - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта
  - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
  - определять объем работ по бизнес-планированию
  - формировать структуру бизнес-плана
  - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
- знать:
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
  - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета
  - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации
  - порядок отражения в учете результатов инвентаризации

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

- судебная практика по налогообложению

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

- отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности

- кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности

- основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении
- основы налогового законодательства Российской Федерации
- методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации
- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы практики**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта общая трудоемкость практики составляет 72 часа, в том числе консультации – 0 часов.

## 2 Направленность освоенных умений и приобретенного практического опыта на формирование общих и профессиональных компетенций

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
<p>В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта обучающийся должен:</p>	
<p>приобрести практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> <li>– сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> <li>– отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</li> <li>– формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>– обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</li> <li>– составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</li> <li>– обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки</li> <li>– обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в</li> </ul>	<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.</p> <p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.</p> <p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p> <p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>

государственные органы и последующей их передачи в архив

– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

– обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

– проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта

– ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

– выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)

– выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг

– выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

– документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

– осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

– выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана

– составления бизнес-плана

уметь:

– осуществлять документирование этапов инвентаризации

- проводить фактический подсчет активов
- осуществлять инвентаризацию обязательств
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
- подготавливать и оформлять рабочие документы
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
- определять источники информации для проведения анализа

финансового состояния экономического субъекта

– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов

– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям

– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта

– формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта

– применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски

– определять объем работ по бизнес-планированию

– формировать структуру бизнес-плана

– планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение

### 3 Содержание и виды работ по практике

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
<b>Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		
Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств	<p>Ознакомление деятельностью организации.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>Ознакомление с приказом об учетной политике организации.</p>	2
Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов	Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества.	2
Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации	Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации.	2
Инвентаризация основных средств	<p>Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.</p> <p>Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.</p> <p>Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств.</p> <p>Заполнение сличительных ведомостей.</p> <p>Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</p> <p>Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.</p>	4
Инвентаризация нематериальных активов	<p>Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.</p> <p>Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</p>	4

	<p>Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.</p> <p>Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</p>	
Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов	<p>Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.</p> <p>Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.</p> <p>Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.</p>	4
Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации	<p>Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p> <p>Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.</p> <p>Описание технологии определения реального состояния расчетов.</p>	4
Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов	<p>Описание порядка оформления инвентаризации</p> <p>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	2
Инвентаризация и ее роль в системе внутреннего контроля	<p>Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета.</p> <p>Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля.</p> <p>Порядок формирования отчета о документальной проверке</p>	2
<b>Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		
Тема 2.1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности	<p>Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p>Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.</p>	4
Техника составления бухгалтерского баланса	<p>Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей.</p> <p>Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс.</p> <p>Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса.</p>	8

Отчет о финансовых результатах и техника его составления.	Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах.	8
Назначение и техника составления отчета об изменениях капитала	Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала.	4
Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств	Изучение отчета о движении денежных средств прядок оценки их статей. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движению денежных средств. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств.	4
Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности.	4
Статистическая и налоговая отчетность	Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией.	4
<b>Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>		
Основы анализа имущества (активов) и его источников (пассивов) по данным бухгалтерского баланса организации	Проведение анализа бухгалтерского баланса.	4
Основы анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации по данным отчета о финансовых результатах	Проведение анализа отчета о финансовых результатах.	4
	Подготовить и сдать отчет по практике	2
<b>Всего</b>		<b>72</b>

## **4 Условия реализации рабочей программы практики**

### **4.1 Общие требования к организации прохождения практики**

Производственная практика ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта согласно графика учебного процесса проводится в 4 - м семестре в течение 2-х недель, в коммерческих организациях, обладающих необходимым кадровым, производственным и научно-техническим потенциалом.

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться с предприятием (организацией), руководителями, рабочим коллективом, изучить задачи, стоящие перед предприятием (организацией) и мероприятия по их осуществлению. Студентом ежедневно ведется дневник, в который подробно записывается вся проведенная за день работа, анализируется информация и делаются выводы. Дневник ведется в хронологической последовательности.

Аттестация по итогам практики проводится на основании письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя предприятия (организации) и руководителя практики. Для проверки практического опыта и умений обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов. По результатам прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта проводится дифференцированный зачет.

### **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики**

Производственная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля ПМ.02

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Реализация производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта предполагает наличие Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», Мастерская «Учебная бухгалтерия». Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Производственная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования СМК-П-02-20, разработано ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;

рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

библиотечный фонд.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: компьютеры, принтер, сканер, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, макеты, комплект плакатов, комплект учебно-методической документации. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор, принтер, сканер, программное

обеспечение общего и профессионального назначения, макеты, комплект плакатов, комплект учебно-методической документации.

## **5 Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения практики**

Содержание практики (перечень подлежащих изучению вопросов):

- Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни;
- Виды инвентаризации.
- Этапы проведения инвентаризации.
- Инвентаризация кассовых операций
- Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.
- Инвентаризация материально-производственных запасов.
- Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.
- Порядок проведения и документирования инвентаризации расчетов.
  - Порядок отражения результатов инвентаризации расчетов на счетах бухгалтерского учета.
  - Порядок проведения и документирования инвентаризации целевого финансирования.
  - Порядок отражения результатов инвентаризации целевого финансирования на счетах бухгалтерского учета.
  - Порядок отражения результатов инвентаризации доходов будущих периодов на счетах бухгалтерского учета.
  - Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; закрытие учетных бухгалтерских регистров;
  - Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса;
  - Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса;
  - Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах;
  - Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала;
  - Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств; заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
  - Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
  - Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность;
  - Освоение новых форм бухгалтерской отчетности; отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета;

- Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам;
- Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам;
- Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам;
- Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам;
- Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России;
- Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- Заполнение форм статистической отчетности;
- Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса;
- Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса;
- Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса;
- Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости;
- Расчет и анализ показателей деловой активности;
- Расчет показателей финансового цикла;
- Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- Определение и анализ влияния факторов на прибыль;
- Расчет и анализ показателей рентабельности;
- Расчет и анализ состава и движения собственного капитала;
- Расчет и оценка чистых активов;
- Анализ поступления и расходования денежных средств;
- Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

## **6 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики**

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2-5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2-5 баллов оценивается оформление и защита отчета по практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Критерии оценки результатов освоения рабочей программы практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на высоком уровне.
«Хорошо»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с в соответствии с полученным заданием, все умения освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики в достаточно высоком объеме; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, вопросы раскрыты не в полном объеме, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на хорошем уровне.
«Удовлетворительно»	Обучающимся не все виды работ выполнены в полном объеме с низким качеством, все умения освоены не полностью, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики не полностью; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты кратко, отчет выполнен в соответствии с

	требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы
«Неудовлетворительно»	Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; дневник не отражает текущую работу; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В СФЕРЕ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ НАУК  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института непрерывного  
образования

\_\_\_\_\_ Г.  
*подпись                      инициалы фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.  
*дата*

МП (при наличии)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»  
*наименование практики*

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*шифр и наименование специальности*

Волгоград  
2025

Автор:

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит

*должность*

*подпись*

Е.А. Дынникова  
*инициалы фамилия*

Рецензент:

Гл. бухгалтер СПК «Тепличный»

*должность*

*подпись*

Г.В. Пастухова  
*инициалы фамилия*

МП (при наличии)

Рабочая программа практики согласована с руководителем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*шифр и наименование специальности*

преподаватель кафедры  
Учетно-информационные  
технологии и аудит

*должность*

*подпись*

Е.В. Голубева  
*инициалы фамилия*

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии Института непрерывного образования

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

*дата*

Председатель  
методической комиссии ИНО

*подпись*

А.Н. Лахвицкий  
*инициалы фамилия*

## **1 Паспорт рабочей программы практики**

### **1.1 Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Рабочая программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

### **1.2 Цели и задачи практики**

Целью прохождения практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Прохождение практики направлено на решение следующих задач:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении ПМ, на основе практического участия в деятельности коммерческих организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

### **1.3 Требования к результатам прохождения практики**

В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- составление (оформление) первичных учетных документов
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
  - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
  - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
  - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
  - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- знать:
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
  - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
  - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
  - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
  - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы практики**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» общая трудоемкость практики составляет 108 часов, в том числе консультации – 0 часов.

## 2 Направленность освоенных умений и приобретенного практического опыта на формирование общих и профессиональных компетенций

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
<p>В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» обучающийся должен:</p>	
<p>приобрести практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление (оформление) первичных учетных документов</li> <li>- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</li> <li>- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</li> <li>- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</li> <li>- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</li> <li>- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</li> <li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> </ul>	<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p>

### 3 Содержание и виды работ по практике

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Организация кассовой работы экономического субъекта. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.	4
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.	4
Тема 3. Организация кассовой работы	Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Порядок установления и расчет лимита кассы. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	18
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Осуществление операций с пластиковыми картами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Оформление кассовых и банковских документов.	20
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков, изъятие из кассы ветхих купюр, подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.	20
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) Анализ инструкции по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	20
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	20
	Подготовить и сдать отчет по практике	2
<b>Всего</b>		<b>108</b>

## **4 Условия реализации рабочей программы практики**

### **4.1 Общие требования к организации прохождения практики**

Производственная практика ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» согласно графика учебного процесса проводится в 2 - м семестре в течение 3-х недель, в коммерческих организациях, обладающих необходимым кадровым, производственным и научно-техническим потенциалом.

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться с предприятием (организацией), руководителями, рабочим коллективом, изучить задачи, стоящие перед предприятием (организацией) и мероприятия по их осуществлению. Студентом ежедневно ведется дневник, в который подробно записывается вся проведенная за день работа, анализируется информация и делаются выводы. Дневник ведется в хронологической последовательности.

Аттестация по итогам практики проводится на основании письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями, отзыва руководителя предприятия (организации) и руководителя практики. Для проверки практического опыта и умений обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов. По результатам прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» проводится дифференцированный зачет.

### **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики**

Производственная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям);
- рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей,

отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Реализация производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» предполагает наличие Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», Мастерская «Учебная бухгалтерия». Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Производственная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования СМК-П-02-20, разработано ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;

рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

библиотечный фонд.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: компьютеры, принтер, сканер, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, макеты, комплект плакатов, комплект учебно-методической документации. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, макеты, комплект плакатов, комплект учебно-методической документации

### **5 Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения практики**

Содержание практики (перечень подлежащих изучению вопросов):

Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни;

Правила организации кассы экономического субъекта

Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира

Документальное оформление материальной ответственности

Правила группировки первичных бухгалтерских документов по определенным признакам.

Понятие таксировки и контировки.

Понятие лимита кассы.

Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета

Основные формы безналичных расчетов

Понятие контрольно- кассовой техники

Значение и классификация ККМ

Порядок работы на ККМ

Порядок передачи дел инкассатору. Препроводительная ведомость.

Пластиковые карта, порядок работы с ними.

Порядок проведения ревизии кассы.

Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств

Основные правила исправления ошибок в бухгалтерских документах.

Передача первичных бухгалтерских документов в архив и сроки их хранения.

## **6 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики**

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2-5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2-5 баллов оценивается оформление и защита отчета по практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Критерии оценки результатов освоения рабочей программы практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, все умения освоены качественно, продемонстрированный

	<p>практический опыт характеризует освоение содержания практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на высоком уровне.</p>
«Хорошо»	<p>Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с в соответствии с полученным заданием, все умения освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики в достаточно высоком объеме; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, вопросы раскрыты не в полном объеме, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы на хорошем уровне.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Обучающимся не все виды работ выполнены в полном объеме с низким качеством, все умения освоены не полностью, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания практики не полностью; дневник отражает текущую работу; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые практический опыт, умения и знания продемонстрированы</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания практики; дневник не отражает текущую работу; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.</p>