

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Калужский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

ООО «Ампер»

(наименование организации)


генеральный директор

(должность поставителя работодателя)


Е.М. Свиридова
« 10 » июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе основного общего образования

ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

Калуга 2025 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования - 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Организации — партнеры: ООО «Ампер» г. Калуга

Разработчик:

Багирова С.М. - преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «10» июня 2025 г. №11

Председатель ПЦК



С.М. Багирова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ. 01 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА» | 4 |
| 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) | 4 |
| 1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета». | 9 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 10 |
| 2.1. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)..... | 10 |
| 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)..... | 20 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)..... | 27 |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | 27 |
| 3.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)..... | 27 |
| 3.3. Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (по профилю специальности) | 29 |
| 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 30 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ. 01 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности;
- выполнение работ по ведению бухгалтерского и налогового учета, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| Код | Личностные результаты |
| ЛР 16 | Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию |
| ЛР 19 | Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции |
|-------------|--|
| ВД 1 | Ведение бухгалтерского и налогового учета |
| ПК 1.1. | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта |
| ПК 1.2. | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета |
| ПК 1.3. | Проводить расчет налогов и сборов |
| ПК 1.4. | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.5 | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |

| | |
|--------|---|
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности |
|--------|---|

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

- общие компетенции

| Код (ОК) | Знания | Умения |
|----------|---|---|
| ОК 01 | актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| ОК 05 | правил оформления документов; правил построения устных сообщений: особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 09 | правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

- профессиональные компетенции

| Код (ПК) | Знания | Умения | Навыки |
|-----------------|--|---|--|
| ПК 1.1. | 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 | 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 | 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; 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 |
| ПК 1.2 | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда | применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств | денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| ПК 1.3 | законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации: законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению | идентифицировать объекты налогообложения, объекты обложения страховыми взносами, исчислять налоговую базу, базу для исчисления страховых взносов, сумму налога и сбора, а также сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний формировать регистры налогового учета, уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, -расчеты и налоговые декларации, отчетность | ведение налогового учета; исчисление и уплата налогов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |
| ПК 1.4 | 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; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта |

| | | | |
|--------|--|---|--|
| ПК 1.5 | <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> | <p>ести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> | <p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> |
| ПК 1.6 | <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета</p> | <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> | <p>настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p> |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Всего - 144 часа, в том числе в рамках освоения:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» - 76 часов;

МДК 01.02 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» - 68 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Коды профессиональных, общих компетенций | Код и наименование профессиональных модулей | Суммарный объем нагрузки (часов) | Виды работ | Наименование тем производственной практики (по профилю специальности) | Количество часов по темам |
|--|--|----------------------------------|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ПК 1.1. – ПК 1.6. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. | ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» | 144 | | | |
| ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП | | | | | |
| | МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования | 76 | 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 | | 4 |
| ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП | | | | | |
| | | | 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; | Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе. 2. Заполнение первичных учётных документов: <ul style="list-style-type: none"> - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. 3. Заполнение учётных регистров: <ul style="list-style-type: none"> - кассовая книга; - отчёт кассира. 4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: <ul style="list-style-type: none"> - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписка по расчётному счёту. 5. Заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> - платежное поручение, - платёжное требование. 6. Характеристика документа выписка по расчётному счёту. 7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту. 8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках: 9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики 10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики 11. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений | Учет денежных средств и финансовых вложений | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | <p>1. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации.</p> <p>2. Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентарная карточка объекта основных средств; - акт ввода в эксплуатацию основных средств; - акт о приёмке-передаче основных средств; - накладная на внутреннее перемещение основных средств; - акт о списании объекта основных средств; - карточка учёта нематериального актива и др. | Учет основных средств и нематериальных активов | 6 |
| | | | <p>1. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов.</p> <p>2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накладная; - товарно-транспортная накладная; - требование-накладная; - накладная на внутреннее перемещение; - акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей; - акт о расходе товаров; - накладная на передачу готовой продукции; - счёт-фактура. <p>4. Характеристика и заполнение регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал учёта товарно-материальных ценностей; - журнал учёта поступления продукции; - отчёт о движении товарно-материальных ценностей; - ведомость остатков товарно-материальных ценностей. <p>5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</p> <p>6. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счёт-фактура на аванс; - заказ; - накладная; - товарно-транспортная накладная. | Учет материально-производственных запасов | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | 7. Характеристика и заполнение регистров: - журнал о выполнении заказов; - товарный отчёт | | |
| | | | 1. Описание системы учета производственных затрат и их классификации. 2. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление. 3. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров. 4. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления: - учета затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета обслуживающих производств и хозяйств. 5. Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов). | Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) | 6 |
| | | | 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. 2. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - заказ - накладная - товарно-транспортная накладная - журнал о выполнении заказов - авансовый отчет 3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами. | Учет текущих расчетных операций с дебиторами | 6 |
| | | | 1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации. 2. Описание порядка формирования и отражения в учете | Учет капитала | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>резервного капитала организации.</p> <p>3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации.</p> <p>4. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p> | | |
| | | | <p>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.).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p> | Учет фондов и резервов | 6 |
| | | | 1. Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов | Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------|---|
| | | | <p>деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>2. Описание методологии учета доходов будущих периодов.</p> <p>3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о финансовых результатах и нераспределённой прибыли в главной книге</p> | | |
| | | | <p>1. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики.</p> <p>2. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).</p> <p>4. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета.</p> <p>6. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>7. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>8. Обобщение информации о кредитах и займах в главной</p> | Учет кредитов и займов | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | книге | | |
| | | | <p>1. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника.</p> <p>2. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника.</p> <p>3. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>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;</p> <p>5. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге</p> | Учет расчетов с персоналом по оплате труда | 6 |
| | | | <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: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - универсальный передаточный документ – заказ – накладная - товарно-транспортная накладная</p> | Учет текущих расчетных операций с кредиторами | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - акт оказанных услуг, акт выполненных работ; - журнал о выполнении заказов - платежное поручение <p>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами.</p> | | |
| | | | <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> | Организация проведения инвентаризации | 6 |

| | | | | | |
|--|---|----|---|--|----|
| ПК 1.1. – ПК 1.6. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. | МДК 01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | 68 | 1. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности. 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. 3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета | Организация налогового учета. Учетная политика организации | 14 |
| | | | Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности. Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете. Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление налогов и сборов. | Учет расчетов по налогам и сборам. | 18 |
| | | | Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам». Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками | Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и обеспечению | 18 |

| | | | | | |
|--|---------------|--|--|--|------------|
| | | | <p>начисления и перечисления сумм страховых взносов.</p> <p>Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов.</p> <p>Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления.</p> <p>Изучить направления использования средств внебюджетных фондов.</p> | | |
| | | | Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы. | Налоговая отчетность, ее сущность и значение | 8 |
| | | | Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации. | Систематизация документов по практике | 10 |
| | Всего: | | | | 144 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики (по профилю специальности) | Содержание производственной практики (по профилю специальности) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» | | 144 |
| МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования | | 76 |
| | 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 | 4 |
| 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. | 4 |
| Учет денежных средств и финансовых вложений | 1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе. 2. Заполнение первичных учётных документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. 3. Заполнение учётных регистров: - кассовая книга; - отчёт кассира. 4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписки по расчётному счёту. 5. Заполнение документов: | 6 |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - платежное поручение, - платёжное требование. 6. Характеристика документа выписки по расчетному счету. 7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту. 8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках: 9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики 10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики 11. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений | |
| Учет основных средств и нематериальных активов | <ul style="list-style-type: none"> 1. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации. 2. Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов. 3. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> - инвентарная карточка объекта основных средств; - акт ввода в эксплуатацию основных средств; - акт о приёмке-передаче основных средств; - накладная на внутреннее перемещение основных средств; - акт о списании объекта основных средств; - карточка учёта нематериального актива и др. | 6 |
| Учет материально-производственных запасов | <ul style="list-style-type: none"> 4. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов. 5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации. 6. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> - накладная; - товарно-транспортная накладная; - требование-накладная; - накладная на внутреннее перемещение; - акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей; - акт о расходе товаров; - накладная на передачу готовой продукции; - счёт-фактура. 4. Характеристика и заполнение регистров: <ul style="list-style-type: none"> - журнал учёта товарно-материальных ценностей; - журнал учёта поступления продукции; | 6 |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - отчёт о движении товарно-материальных ценностей; - ведомость остатков товарно-материальных ценностей. 5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции. 6. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> - счёт-фактура на аванс; - заказ; - накладная; - товарно-транспортная накладная. 7. Характеристика и заполнение регистров: <ul style="list-style-type: none"> - журнал о выполнении заказов; - товарный отчёт | |
| Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Описание системы учета производственных затрат и их классификации. 2. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление. 3. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров. 4. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления: <ul style="list-style-type: none"> - учета затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета обслуживающих производств и хозяйств. 5. Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов). | 6 |
| Учет текущих расчетных операций с дебиторами | <ul style="list-style-type: none"> 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. 2. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - заказ - накладная - товарно-транспортная накладная - журнал о выполнении заказов - авансовый отчет 3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами. | 6 |
| Учет капитала | 1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала | 4 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>организации.</p> <p>2. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации.</p> <p>3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации.</p> <p>4. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p> | |
| Учет фондов и резервов | <p>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.).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p> | 6 |
| Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли | <p>1. 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 учете соответствующих операций.</p> <p>2. Описание методологии учета доходов будущих периодов.</p> <p>3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о финансовых результатах и нераспределённой прибыли в главной книге</p> | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| Учет кредитов и займов | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 4 |
| Учет расчетов с персоналом по оплате труда | <ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге | 6 |
| Учет текущих расчетных операций с кредиторами | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности. 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. 3. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс | 6 |

| | | |
|---|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - универсальный передаточный документ – заказ – накладная - товарно-транспортная накладная - акт оказанных услуг, акт выполненных работ; - журнал о выполнении заказов - платежное поручение <p>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами.</p> | |
| 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 |
| МДК 01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | | |
| Организация налогового учета. Учетная политика организации | <p>1. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности.</p> <p>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.</p> <p>3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета</p> | 14 |
| Учет расчетов по налогам и сборам. | <p>Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности.</p> <p>Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов.</p> <p>Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете.</p> <p>Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</p> <p>Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p>Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</p> <p>Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление налогов и сборов.</p> | 18 |
| Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и обеспечению | <p>Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним.</p> <p>Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и</p> | 16 |

| | | |
|---|---|----|
| | <p>уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете.</p> <p>Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p>Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.</p> <p>Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов.</p> <p>Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления.</p> <p>Изучить направления использования средств внебюджетных фондов.</p> | |
| Налоговая отчетность, ее сущность и значение | Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы. | 10 |
| Систематизация документов по практике | Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации. | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, отчета по практике | | |

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие прямых договоров с организациями – социальными партнерами филиала. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в ООО «Ампер» г. Калуга.

Оснащение базы практики:

Помещение «Бухгалтерия»
248009, г. Калуга, ул. Новаторская, д. 4/22
Кабинет 1,
Площадь помещения 45,5 кв.м., этаж 1

Специализированная мебель:

столы офисные двухместные – 2 шт.;
стулья офисные – 10 шт.;
доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:

персональный компьютер – 2 шт.;
принтер/МФУ – 1 шт.

3.2 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) обучающихся осуществляется руководящими работниками организаций – социальных партнеров Калужского филиала на основании прямых договоров. Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту - практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики.

В период прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии студент - практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента-практиканта на штатную должность не освобождает его от выполнения программы производственной практики (по профилю специальности).

Студент-практикант совместно с руководителем практики

составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы практики. Календарно-тематический план прохождения практики составляется в двух экземплярах, один из которых, после его утверждения руководителем практики, представляется в филиал.

В период практики студент-практикант ведет «Дневник практики», в который последовательно делает записи о фактически выполненной работе за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В конце рабочего дня «Дневник практики» представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в Дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

Приступая к изучению вопросов программы практики, студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовой базой, инструктивными материалами и т.п. Студент-практикант должен самостоятельно выполнять практическую работу под наблюдением непосредственного руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики студентами определяет и осуществляет филиал.

По результатам практики студент должен составить отчет представить его в филиал с отзывом-характеристикой от организации, в которой была пройдена производственная практика.

Студент защищает отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих об овладении профессиональными и общими компетенциями, закреплении полученных знаний и умений, приобретении навыков в профессиональной деятельности.

3.3 Кадровое обеспечение процесса проведения производственной практики (по профилю специальности)

Требования к руководителям практики от учебного заведения:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональным модулям.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональным модулям.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

| Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый - идентифицировать объекты налогообложения, объекты обложения страховыми взносами, исчислять налоговую базу, базу для исчисления страховых взносов, сумму налога и сбора, а также сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний формировать регистры налогового учета, уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, -расчеты и налоговые декларации, отчетность - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта: сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, | <p>Наблюдение за деятельностью студента на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о прохождении производственной практике (по профилю специальности), аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</p> |

анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

| | |
|---|--|
| Практический опыт | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; 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; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - ведение налогового учета; исчисление и уплата налогов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации | <p>Наблюдение за деятельностью студента на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности), аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности))</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)</p> |