

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 представителя 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
учебной практики
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 учебной практики 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»

Рабочая программа учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и финансового учета» | 4 |
| 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 10 |
| 2.1 Структура и содержание учебной практики | 10 |
| 2.2 Тематический план и содержание учебной практики | 15 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 18 |
| 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 18 |
| 3.2 Оснащение | 18 |
| 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса..... | 19 |
| 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса | 19 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 20 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и финансового учета»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

- 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 | <p>актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить;</p> <p>структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методов работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>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)</p> |
| ОК 02 | <p>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</p> | <p>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</p> |
| ОК 05 | <p>правил оформления документов; правил построения устных сообщений: особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> |
| ОК 09 | <p>правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>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</p> | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |

- 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> |

**Количество часов, отводимое на освоение учебной практики по ПМ.
01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».**

Всего - 72 часа, в том числе в рамках освоения:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» - 36 часов;

МДК 01.02 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» - 36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание учебной практики

| Коды профессиональных общих компетенций | Код и наименование профессиональных модулей | Суммарный объем нагрузки (часов) | Виды работ | Наименование тем учебной практики | 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» | 72 | | | |
| ПК 1.1. – ПК 1.6. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. | МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования | 36 | 1. Вводный инструктаж 2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 5. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов 6. Ввод начальных остатков по счетам | Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации | 2 |
| | | | 1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 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. 4. Формирование приходных и | Тема 2. Учет денежных средств | 2 |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|
| | | | расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки | | |
| | | | 1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов 2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету 3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов 4. Регламентная операция по НДС 5. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов | Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов | 4 |
| | | | 1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм 2. Списание материалов на производственные цели 3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену 4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 5. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ 6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товаротранспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции | Тема 4. Учет материально-производственных запасов | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|
| | | | 1. Составление авансового отчета подотчетного лица 2. Ввод данных о продажах покупателям 3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. 4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке 5. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции | Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами | 4 |
| | | | 1. Ввод данных об отражении и погашении задолженности по дополнительным взносам учредителей участников в уставный капитал 2. Ввод данных о формировании резервного капитала | Тема 6. Учет капитала, фондов и резервов | 4 |
| | | | 1. Ввод данных о получении банковского кредита по кредитному договору 2. Формирование справки-расчета по начисленным процентам 3. Погашение части основного долга и процентов по нему с расчетного счета организации | Тема 7. Учет кредитов и займов | 4 |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о приеме на работу 2. Начисление заработной платы сотрудникам. 3. Оформление пособий по временной нетрудоспособности. 4. Оформление отпускных. 5. Удержание алиментов на несовершеннолетних детей 6. Формирование расчетных листов, расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и иных кадровых и бухгалтерских документов | Тема 8. Учет расчетов по оплате труда | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о приобретении товара у поставщика 2. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной) 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в погашение задолженности поставщику, арендодателю. 4. Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. 5. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга. | Тема 9. Учет текущих расчетных операций с кредиторами | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Проведение инвентаризации товаров на розничном складе. 2. Оформление результатов проведенной инвентаризации товаров в учете. 3. Закрытие месяца. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности, финансовых результатов от прочих видов | Тема 10. Учет финансовых результатов | 4 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| | | | деятельности. Реформация баланса. | | |
| 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 | 36 | 1. Ввод данных о системе налогообложения, уплачиваемых налогах и страховых взносах 2. Ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ 3. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов | Тема 11. Организация налогового учета. Учетная политика организации | 20 |
| | | | 1. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в бюджет по налогам и сборам по авансовой системе 2. Формирование платежного поручения, банковской выписки 3. Формирование задолженности по налогам и сборам, страховым взносам при закрытии месяца | Тема 12. Учет расчетов по налогам и сборам | 16 |
| | Всего: | | | | 72 |

2.2 Тематический план и содержание учебной практики

| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание практики | Объем часов |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» | | 72 |
| МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования | | 36 |
| Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации | 1. Вводный инструктаж 2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 5. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов 6. Ввод начальных остатков по счетам | 2 |
| Тема 2. Учет денежных средств | 1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 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. 4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки | 2 |
| Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов | 1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов 2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету 3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов 4. Регламентная операция по НДС 5. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов | 4 |
| Тема 4. Учет материально-производственных запасов | 1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм 2. Списание материалов на производственные цели 3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену 4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 5. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ 6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной | 4 |

| | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | (товаротранспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции | |
| Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами | <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление авансового отчета подотчетного лица 2. Ввод данных о продажах покупателям 3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. 4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке 5. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции | 4 |
| Тема 6. Учет капитала, фондов и резервов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об отражении и погашении задолженности по дополнительным взносам учредителей участников в уставный капитал 2. Ввод данных о формировании резервного капитала | 4 |
| Тема 7. Учет кредитов и займов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о получении банковского кредита по кредитному договору 2. Формирование справки-расчета по начисленным процентам 3. Погашение части основного долга и процентов по нему с расчетного счета организации | 4 |
| Тема 8. Учет расчетов по оплате труда | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о приеме на работу 2. Начисление заработной платы сотрудникам. 3. Оформление пособий по временной нетрудоспособности. 4. Оформление отпускных. 5. Удержание алиментов на несовершеннолетних детей 6. Формирование расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и иных кадровых и бухгалтерских документов | 4 |
| Тема 9. Учет текущих расчетных операций с кредиторами | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о приобретении товара у поставщика 2. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной) 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в погашение задолженности поставщику, арендодателю. 4. Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. 5. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга. | 4 |
| Тема 10. Учет финансовых результатов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение инвентаризации товаров на розничном складе. 2. Оформление результатов проведенной инвентаризации товаров в учете. 3. Закрытие месяца. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности, финансовых результатов от прочих видов деятельности. Реформация баланса. | 4 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| МДК 01.02. «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» | | 36 |
| Тема 11. Организация налогового учета. Учетная политика организации | 1. Ввод данных о системе налогообложения, уплачиваемых налогах и страховых взносах 2. Ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ 3. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов | 20 |
| Тема 12. Учет расчетов по налогам и сборам | 1. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в бюджет по налогам и сборам по авансовой системе 2. Формирование платежного поручения, банковской выписки 3. Формирование задолженности по налогам и сборам, страховым взносам при закрытии месяца | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для прохождения студентами учебной практики Калужским филиалом Финуниверситета предусмотрены следующие специальные помещения:

- мастерская «Учебная бухгалтерия»
- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет).

3.2 Оснащение

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.
Стол студенческий двухместный – 2 шт.
Стол студенческий одноместный – 28 шт.
Стулья – 31 шт.
Кафедра – 1 шт.
Кресло – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 29 шт.
Проектор – 1 шт.
Экран – 1 шт.
Маркерная доска – 1 шт.
Многофункциональное устройство – 1 шт.
детектор валют – 1 шт.
счетчик банкнот – 1 шт.
кассовый аппарат – 1 шт.
сейф -1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.
Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов. Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебной практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| 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 учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о прохождении учебной практики, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения учебной практики)</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <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)</p> <p>- 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</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о прохождении учебной практики, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения учебной практики)</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике</p> |