



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Королев, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и направлена на формирование у обучающегося:

- общих компетенций:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности 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 деятельности

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского и налогового учета;

уметь:

- проводить учет кассовых операций;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- оформлять движение основных средств;
- оформлять движение нематериальных активов;
- оформлять движение материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- понятие и классификацию основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет материально-производственных запасов:
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной Колледжем космического машиностроения и технологий (далее - Колледж).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля за выполнением студентами заданий по практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является учебное заведение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды выполняемых работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72
в том числе:	
Выполнение работ по документальному оформлению имущества организации и ведение бухгалтерского учета активов с использованием программы 1С: Предприятие	68
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.	Документальное оформление имущества организации с использованием программы 1С:Предприятие	68
Тема 1.1. Подготовка информационной базы системы 1С: Предприятие	Содержание материала	6
	1 Заполнение общих сведений об организации	
	2 Заполнение констант и справочников	
	3 Ввод остатков по счетам и операций до текущей даты	
Тема 1.2. Учет денежных средств	Содержание материала Учет кассовых операций, денежных документов Документальное оформление кассовых операций. Документальное оформление операций по безналичному расчету	12
Тема 1.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание материала	6
	1 Формирование документов по поступлению материалов	
	2 Формирование документов по отпуску материалов в производство	
Тема 1.4. Учет основных средств	Содержание материала	12
	1 Формирование документов по движению основных средств	
Тема 1.5. Учет нематериальных активов	Содержание материала	6
	1 Формирование документов по движению нематериальных активов	
Тема 1.6. Учет расчетных операций	Содержание материала Учет расчетов по товарным операциям.	12
	1 Документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками	
	2 Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками	
	3 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	

Тема 1.7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание материала		8
	1	Выполнение корреспонденции счетов по указанным хозяйственным операциям	
	2	Выполнение корреспонденции счетов по указанным хозяйственным операциям по учету затрат на производство.	
	3	Определение фактической себестоимости готовой продукции.	
Тема 1.8. Учет готовой продукции	Содержание материала		6
	1	Формирование документов по реализации готовой продукции	
	2	Отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ, дифференцированный зачет		4
	всего		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- перечень работ, выполняемых в период прохождения практики;
- кабинет бухгалтерского учета с необходимым оборудованием:
- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ комплект бланков бухгалтерской и налоговой отчетности;
- ✓ комплект законодательных и нормативных документов;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированным ПО 1С: Предприятие 8.3, с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник – М.Д. Акатьева. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М, 2022.
<http://znanium.com/catalog/document?id=392139>
2. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО – 6-е изд.; пер. и доп. Дмитриева И.М. Москва : Юрайт, 2022.
<https://urait.ru/bcode/489595>

Дополнительные источники:

1. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021.
<https://znanium.com/catalog/product/1045886>

Интернет-ресурсы:

1. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование
2. edu.ru - ресурсы портала для общего образования
3. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org
5. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
6. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование
7. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

3.2.2. Законодательная база

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в последней редакции).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в последней редакции).
3. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе контроля за ходом практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов; - формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление кассовых операций; - документальное оформление операций по безналичному расчету; - документальное оформление движения основных средств; - документальное оформление движения нематериальных активов; - документальное оформление движения материалов; - распределение прямых и косвенных затрат между изделиями; - определение фактической себестоимости готовой продукции. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств; - учет основных средств и нематериальных активов; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - учет готовой продукции. 	<p>Формы контроля:</p> <p>выполнение работ по учету имущества организации, определению фактической себестоимости готовой продукции.</p> <p>Формы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по производственной практике; - зачет по производственной практике.

4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения дифференцированного зачета по учебной практике

- кто разрабатывает рабочий план счетов, кем он утверждается;
- какими документами оформляется движение наличных денежных средств в кассе;
- что такое лимит кассы, кто его устанавливает;
- каков предельный размер расчета наличными;
- какие формы безналичных расчетов применяются в организации;
- какие объекты относятся к основным средствам;
- какими документами оформляется движение основных средств;
- в каком случае в учете применяется счет 07;
- по какой стоимости отражаются в балансе основные средства;
- какие методы начисления амортизации основных средств могут применяться

в организации;

- в чем особенность нематериальных активов;
- какие существуют методы начисления амортизации нематериальных активов;
- что относится к материально-производственным запасам;
- какие затраты называются прямыми, а какие косвенными;
- какие методы распределения косвенных затрат используется в организации;
- на каком счете формируется себестоимость готовой продукции;
- какая продукция считается готовой;
- какие существуют способы закрытия счета 26 "Общехозяйственные расходы".

4.2. Критерии оценки

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является комплексный дифференцированный зачет.

Аттестация обучающегося по практике проводится в последний день практики за счет часов, отводимых на практику.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Студенты, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ

по учебной практике УП.01.01

по профессиональному модулю ПМ.01. Ведение бухгалтерского и
налогового учета

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Обучающейся 1 курса группы Бг11-25 формы обучения очной

Ивановой Ирины Александровны

Место прохождения практики:

Колледж космического машиностроения и технологий

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Руководители практики от колледжа:

преподаватель _____ О.В. Гусятинер
подпись

Итоговая оценка по практике _____



Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора - начальник
учебно-производственного центра

_____ М.В. Панова
«___» _____ 202__ г.

Задание

на учебную практику УП.01.01

по профессиональному модулю ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета

обучающейся группы БГ11-25 **Ивановой Ирине Александровне**

Приказ о направлении на практику от «___» _____ 202__ г. № _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата выдачи задания: «___» _____ 202__ г.

Руководители практики: _____ О.В. Гусятинер

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова
подпись

Ознакомлен: _____
подпись Ф.И.О.

Содержание задания на практику:

1. Подготовка информационной базы системы 1С: Предприятие.
2. Формирование в системе 1С: Предприятие номенклатуры материалов и документов по движению материалов.
3. Формирование первичных документов в системе 1С: Предприятие по движению основных средств.
4. Формирование первичных документов в системе 1С: Предприятие по движению нематериальных активов
5. Выполнение корреспонденции счетов по указанным хозяйственным операциям по учету затрат на производство.
6. Определение фактической себестоимости готовой продукции.
7. Формирование документов по реализации готовой продукции.
8. Формирование регистров бухгалтерского учета.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Королев, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и направлена на формирование у обучающегося:

- общих компетенций:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- профессиональных компетенций:

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.

- формирование личностных результатов

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт ведения бухгалтерского и налогового учета, закрепить полученные знания, навыки и умения в соответствии с профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического	Навыки:
		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
	экономического	систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

	субъекта.	составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
		подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
		Умения:
		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
		Знания:
		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
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Навыки:
		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
		Умения:
		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
		Знания:
		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
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Навыки:
		ведение налогового учета
		исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
		Умения:
		идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
		составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
		Знания:
		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
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Навыки:
		применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
		Умения:
		обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
		Знания:
		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
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	<p>Навыки:</p> <p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>Умения:</p> <p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p>Знания:</p> <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</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>
	ПК 1.6.	Навыки:

	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
		учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
		Умения:
		пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		Знания:
		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

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ККМТ, и аттестационный лист, установленной формы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 144 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются структурные подразделения, связанные с работой бухгалтера, на предприятиях и в организациях г. Королева, г. Москвы и городов Московской области.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	144
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	76
экскурсии	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	60
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполняемых работ		Объем часов
1	2		3
Вводное занятие	Содержание материала		
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда		4
Раздел 1 . Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации			12
Тема 1.1. Общая характеристика предприятия, организации	Содержание материала		4
		Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)	
		Производственная и управленческая структура организации	
		Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера	
	Экскурсии		2
	1	Знакомство с работой бухгалтерии	
Тема 1.2. Учетная политика организации	Содержание материала		4
	1	Форма ведения бухгалтерского учета	
	2	Рабочий план счетов организации	
	3	Формы первичных документов	
	2	Метод определения выручки от реализации	
Тема 1.3. Бухгалтерская обработка документов	Содержание материала		2
	1	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них	
	2	Хранение бухгалтерских документов, изъятие и порядок их уничтожения.	
Раздел 2. Учет активов организации			28
Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание материала		4
	1	Учет кассовых операций, денежных документов	
	2	Формы безналичных расчетов в организации.	
	3	Учет операций по расчетному счету	
	4	Учет операций на специальных счетах в банке	

Тема 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание материала		4
	1	Документальное оформление движения основных средств	
	2	Синтетический учет движения основных средств	
	3	Методы расчета сумм амортизационных отчислений основных средств и их учет	
	4	Документальное оформление движения нематериальных активов	
	5	Синтетический учет движения нематериальных активов	
	6	Методы расчета сумм амортизационных отчислений нематериальных активов и их учет	
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание материала		4
	1	Документальное оформление движения материально-производственных запасов.	
	2	Учет материально-производственных запасов. Методы отпуска материалов в производство	
	3	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.	
Тема 2.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание материала		6
	1	Система учета производственных затрат и их классификация	
	2	<i>Порядок учета потерь и непроизводственных расходов</i>	
	3	<i>Методы калькулирования себестоимости продукции</i>	
	4	Распределение прямых затрат между изделиями	
	5	Распределение косвенных расходов между изделиями	
	6	Учет резервов предстоящих расходов, расходов будущих периодов	
	7	Синтетический учет затрат на производство	
Тема 2.5. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание материала		4
	1	Оценка готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.	
	2	Порядок учета и распределения расходов на продажу	
	3	Учет реализации продукции. Документальное оформление реализованной продукции.	
Тема 2.6. Учет расчетных операций	Содержание материала		6
	1	Учет расчетов по товарным операциям.	
	2	Учет расчетов по нетоварным операциям	
	3	Учет расчетов с работниками по прочим операциям	

	4	Учет расчетов с подотчетными лицами	
Раздел 3. Учет источников формирования активов организации			22
Тема 3.1. Учет труда и заработной платы	Содержание материала		6
	1	Формы и системы оплаты труда на предприятии. Доплаты и надбавки.	
	2	Виды удержаний из заработной платы	
	3	Расчет заработной платы к выдаче	
Тема 3.2. Учет кредитов и займов	Содержание материала		4
	1	Виды кредитов и займов, получаемых организацией	
	2	Порядок расчета и учета процентов по кредитам и займам	
Тема 3.3. Учет собственного капитала организации и резервов	Содержание материала		6
	1	Порядок формирования и учета уставного капитала	
	2	Порядок и учет расчетов с учредителями	
	3	Порядок формирования и учета резервного капитала, резервов	
	4	Порядок формирования и учета добавочного капитала	
	5	Учет и использование нераспределенной прибыли	
Тема 3.4. Учет финансовых результатов	Содержание материала		6
	1	Состав доходов и расходов организации	
	2	Порядок формирования финансовых результатов	
Раздел 4. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации			12
Тема 4.1 Бухгалтерский учет налогов и сборов	Содержание материала		6
	1	Режимы налогообложения организации. Состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности	
	2	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	
Тема 4.2. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	Содержание материала		6
	1	Особенности начисления и перечисления сумм страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению. Порядок и сроки исчисления взносов	
	2	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	
	3	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
Производственная практика Виды работ:			60

1. Изучение и анализ рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в организации.
8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.
9. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
10. Отражение в учете запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
11. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
12. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.
13. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
14. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
15. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
16. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
17. Документальное оформление начисленной заработной платы.
18. Начисление и документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
19. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
20. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
21. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
22. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.
23. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.

24. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 25. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 26. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 27. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 28. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 29. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 30. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. 31. Ознакомиться с режимом налогообложения организации. 32. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов. 33. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам. 34. Выполнять поручения руководителя практики от организации. 35. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 36. Оформить и защитить Отчет по практике.		
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ. Дифференцированный зачет	6
	Всего	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированным ПО 1С Бухгалтерия, выходом в Интернет;
- рабочее место бухгалтера (помощника бухгалтера) на предприятии.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158> — Текст : электронный.

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

4. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738> — Текст : электронный.

5. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 197 с. — ISBN 978-5-406-11291-5. — URL: <https://book.ru/book/948619> — Текст : электронный.

6. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11414-8. — URL: <https://book.ru/book/94888> — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475> – Режим доступа: по подписке.

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>.

3. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263> – Режим доступа: по подписке.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);

6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

8. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

9. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

10. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

12. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

13. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);

17. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);

18. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;

19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

28. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

29. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции);

30. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

31. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

32. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

33. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –

34. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

35. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

36. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

37. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

38. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

39. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>

40. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>

41. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

42. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

43. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе контроля за ходом производственной практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
Приобретённый практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- обработка первичных бухгалтерских документов;- разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;- ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;- формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации источников их формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;- формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов и	<p>В подразделениях предприятий и организаций, осуществляющих ведение бухгалтерского учета</p> <p>Формы контроля: выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p> <p>Формы оценки - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную</p>

<p>страховых взносов.</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление кассовых операций; - документальное оформление операций по безналичному расчету; - документальное оформление движения основных средств; - документальное оформление движения нематериальных активов; - документальное оформление движения материалов; - распределение прямых и косвенных затрат между изделиями; - определение фактической себестоимости готовой продукции; - документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками; - документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками; - документальное оформление расчетов с персоналом по прочим операциям; - документальное оформление расчетов с подотчетными лицами; - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять финансовый результат деятельности организации; - проводить учет собственного капитала организации; - проводить учет кредитов и займов; - рассчитывать суммы налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерская обработка документов; - учет денежных средств; - учет основных средств и нематериальных активов; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - учет готовой продукции и ее реализации; - учет расчетных операций; - учет труда и заработной платы; - учет финансовых результатов деятельности организации; - учет собственного капитала организации; - учет кредитов и займов; - учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - учет расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам. 	<p>работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по производственной практике; - зачет по производственной практике
--	--



Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель директора –начальник
учебно-производственного центра
_____ М.В. Панова
«___» _____ 20__ г.

Задание
на производственную практику ПП.01.01
по профессиональному модулю ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета
обучающейся группы БГ11-25 Петровой Нине Николаевне
(Ф.И.О. полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от «___» октября 20__ г. № _____

Наименование организации _____

Срок прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Дата выдачи задания: _____.

Руководитель практики: _____ А.А. Соколова
подпись

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова
подпись

Ознакомлен: _____
Дата подпись Ф.И.О.

Содержание задания на практику:

1. Дать характеристику предприятия, организации
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия, организации
3. Ознакомиться с порядком документирования хозяйственных операций по учету активов организации.
4. Отрастить в отчете изученные вопросы по учету активов организации.
5. Отрастить в отчете изученные вопросы по учету источников формирования активов организации.
6. Отрастить в учете изученные вопросы по ведению налогового учета в организации
7. Выполнять работы, связанные с обработкой первичных документов и документальным оформлением хозяйственных операций по учету активов организации и источников их формирования, ведению бухгалтерского и налогового учета.
8. Оформить отчет по производственной практике

**Дневник
прохождения производственной практики ПП.01.01**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____
подпись
Ф.И.О.
М.П.
_____ 202__г.

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых обучающимся работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 Ф.И.О.
 обучающийся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,
 группа _____, курс _____, форма обучения очная, прошел производственную практику по
 профессиональному модулю ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета в объеме 144
 часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в

 наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ		
	высокое	среднее	низкое
Результат практики	Программа практики выполнена в ПОЛНОМ/НЕПОЛНОМ объеме Нужно подчеркнуть		

Руководитель практики от предприятия: _____

 должность, Ф.И.О., подпись

" _____ " _____ 20____ г.

М.П.

Отзыв-характеристика
на обучающегося по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» группы _____

Ф.И.О.

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы. Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
1	Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?	да	нет	не в полной мере
2	Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?	да	нет	особого интереса не проявляет
3	Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?	да	нет	требуется контроль руководителя (наставника)
4	Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?	да	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?	да	нет	зависит от сложности задач
6	Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?	да	нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?	да	нет	иногда сомневается в принятом решении
8	Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	нуждается в помощи руководителя (наставника)
9	Может ли студент-практикант применить необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	применяет под наблюдением наставника
10	Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?	да	нет	стабильного интереса к личностному развитию не проявляет
11	Владеет ли студент-практикант информационной культурой	да		нет
12	Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
13	Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
14	Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?	проявлял интерес настойчиво		нет, интереса не проявлял
16	Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?	да	нет	берёт ответственность неохотно
17	Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и	да	нет	нуждается в помощи

	личностного развития?			
18	Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?	да	нет	особого интереса к самообразованию не проявляет
19	Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?	да	нет	требуется убеждать в её необходимости
20	Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?	да	нет	требуется помощь со стороны руководителя

Руководитель практики _____
подпись
Ф.И.О.

М.П. _____ 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Королев, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на формирование у обучающегося:

- общих компетенций:

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

- профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана

- **приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:** Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- проводить налоговые расчеты и составлять налоговые декларации;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период.

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- сроки представления налоговых деклараций;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной Колледжем космического машиностроения и технологий (далее - Колледж).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля за выполнением обучающимися заданий по практике.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является учебное заведение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды выполняемых работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	36
в том числе:	
Разработка учетной политики организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности.	4
Выполнение работ по составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	14
Проведение анализа финансовой отчетности, определение и обоснование мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.	12
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов
Тема 1.	<i>Учет операций по движению активов организации</i>	8
	<i>Содержание материала</i>	
	1. Отражение в учете операций по движению основных средств	
	2. Отражение в учете операций по движению материальных запасов, затрат, готовой продукции, денежных и заемных средств	
	3. Проведение расчетов с контрагентами	
	4. Отражение результатов инвентаризации.	
Тема 2.	<i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда</i>	6
	<i>Содержание материала</i>	
	1 Проведение расчетов по оплате труда. Расчет оплаты за отпуск	
	2 Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников	
	3 Начисление страховых взносов.	
	4 Составление платежного поручения на перечисление НДФЛ. Составление уведомления о перечисленной сумме НДФЛ	
Тема 3.	<i>Учет финансовых результатов деятельности организации</i>	4
	<i>Содержание материала</i>	
	1 Учет доходов и расходов организации, составление счетов учебной формы	
	2 Определение финансового результата деятельности организации.	
Тема 4.	<i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>	12
	<i>Содержание материала</i>	
	1 Составление оборотно-сальдовой ведомости	
	2 По данным заданной оборотно-сальдовой ведомости определение остатков по счетам на отчетную дату.	
	3 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, налоговой отчетности	
	4 Расчет уровня существенности ошибки.	
	5 Проведения анализа платежности организации по показателям баланса	
	6 Проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ, дифференцированный зачет	6
	всего	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- калькуляторы.

Наличие лаборатории «Цифровых технологий в бухгалтерском учете».

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- МФУ;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя с выходом в Интернет;
- персональный компьютер с программным обеспечением преподавателя на каждое рабочее место обучающегося с выходом в Интернет;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- комплект учебно-методических материалов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или)

электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчётность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021- –120с.–(Профессиональное образование)–URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

2. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 259 с. — ISBN 978-5-406-11388-2. — URL: <https://book.ru/book/948874> — Текст : электронный.

3. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246> — Текст : электронный.

4. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163> — Текст : электронный.

5. Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук ; под общ. ред. Н.А. Грачевой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1932261. - ISBN 978-5-16-018226-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932261> – Режим доступа: по подписке.

6. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629> — Текст : электронный.

7. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясменко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860498. - ISBN 978-5-16-017534-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860498> – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978.

2. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
6. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);
9. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);
10. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);

19. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

20. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);

21. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

22. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

23. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

24. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

25. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –

26. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

27. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

28. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

29. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

30. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

31. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>

32. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>

33. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

34. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

35. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе контроля за ходом практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные законодательством сроки; - анализировать информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять формы бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные законодательством сроки; - проводить анализ структуры бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, содержание и порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности; - анализ бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации. 	<p>Формы контроля :</p> <p>выполнение работ по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p>Формы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять, как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по учебной практике; - зачет по учебной практике.

4.4. Перечень вопросов, выносимых для получения дифференцированного зачета по учебной практике

- каков состав бухгалтерской отчетности организации;
- сроки представления бухгалтерской отчетности организации;
- какова ответственность организации за нарушения сроков представления бухгалтерской отчетности;
- назначение главной книги, как регистра бухгалтерского учета;
- что такое "реформация баланса", когда она проводится;
- в какой оценке отражаются в балансе основные средства, нематериальные активы;
- как созданные резервы по сомнительным долгам влияют на

- отражение дебиторской задолженности в бухгалтерском балансе;
- по какой стоимости отражаются в балансе материально-производственные запасы;
- в составе какой статьи бухгалтерского баланса отражается остаток по счету 44 «Расходы на продажу»
- данные каких счетов используются для составления отчета о финансовых результатах организации;
- приведите примеры доходов и расходов организации по основным видам деятельности;
- приведите примеры прочих доходов и расходов организации
- в каком случае данные счета 26 «Общехозяйственные расходы» отражаются в Отчете о финансовых результатах отдельной строкой;
- как по данным Отчета о финансовых результатах определить чистую прибыль организации;
- что является базой для начисления страховых взносов;
- назовите сроки представления налоговых деклараций.

4.5. Критерии оценки

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является комплексный дифференцированный зачет.

Аттестация обучающегося по практике проводится в последний день практики за счет часов, отводимых на практику.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающиеся, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ

по учебной практике УП.02.01

по профессиональному модулю ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Специальность **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

обучающейся 2 курса группы Бг11-25 формы обучения очной

Петровой Нины Николаевны

Место прохождения практики:

Колледж космического машиностроения и технологий

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Руководители практики от колледжа:

преподаватель _____ И.Н. Пашкова

преподаватель _____ А.А. Соколова

Итоговая оценка по практике _____



Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора - начальник
учебно-производственного центра

_____ М.В. Панова
«___» _____ 202__ г.

Задание

на учебную практику УП.02.01

по профессиональному модулю ПМ.02. Составление и использование
бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

обучающемуся группы БГ11-25 **Петровой Нине Николаевне**

Приказ о направлении на практику от «___» _____ 202__ г. № _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата выдачи задания: «___» _____ 202__ г.

Руководители практики: _____ И.Н. Пашкова

_____ А.А. Соколова

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова
подпись

Ознакомлен: _____
Дата подпись Ф.И.О.

Содержание задания на практику:

1. Отразить в учете операции по движению основных средств, денежных и заемных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции.
2. Произвести расчеты по оплате труда, определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников.
3. Отразить начисление страховых взносов с оплаты труда.
4. Составить платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов.
5. Составить Уведомление о перечисленных налогах и страховых взносах.
6. Провести расчеты с контрагентами.
7. Отразить результат инвентаризации и списание недостачи.
8. Отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.
9. По данным оборотно-сальдовой ведомости определить остатки по счетам на отчетную дату, провести реформацию баланса.
10. Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
11. Рассчитать уровень существенности ошибки.
12. Провести анализ платежности организации по показателям бухгалтерского баланса.
13. Проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП 02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.02. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Королев, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и направлена на формирование у обучающегося:

- общих компетенций:

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

- профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

- формирование личностных результатов

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт, составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, закрепить полученные знания, навыки и умения в соответствии с профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Навыки:
		обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
		сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
		отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
		Умения:
		осуществлять документирование этапов инвентаризации

		проводить фактический подсчет активов
		Осуществлять инвентаризацию обязательств
		составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
		Знания:
		нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
		периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета
		процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации
		порядок отражения в учете результатов инвентаризации
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	Навыки:
		формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
		обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
		организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
		составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
		обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
		обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
		Умения:
		разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
		определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
		оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
		разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
		планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
		формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
		составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при

		реорганизации или ликвидации юридического лица
		обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
		использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
		обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
		порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		судебная практика по налогообложению
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	Навыки:
		осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
		проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
		ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля
		выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)
		выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
		выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
		документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
		Умения:

		осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
		определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
		проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
		осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
		оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
		собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
		применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
		применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
		подготавливать и оформлять рабочие документы
		Знания:
		методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
		отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности
		кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности
		основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении
		основы налогового законодательства Российской Федерации
		методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации
		внутренние организационно-распорядительные документы

		аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.		Навыки:
		осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
		Умения:
		определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
		использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
		определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
		планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов
		формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
		оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
		формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта
		применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
		Знания:
		методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
		законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.		Навыки:
		выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана
		составления бизнес-плана
		Умения:
		определять объем работ по бизнес-планированию
		формировать структуру бизнес-плана
		планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
		Знания:
		методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
		законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном

		обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
--	--	---

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ККМТ, и аттестационный лист, установленной формы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила

пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются структурные подразделения, связанные с работой бухгалтера, на предприятиях и в организациях г. Королева, г. Москвы и городов Московской области.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	30
экскурсии	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	34
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполняемых работ		Объем часов
1	2		3
Вводное занятие	Содержание материала		
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда		4
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			12
Тема 1.1. Общая характеристика предприятия, организации	Содержание материала		2
		Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)	
		Производственная и управленческая структура организации	
		Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера	
	Экскурсии		2
	1	Знакомство с работой бухгалтерии	
Тема 1.2. Учетная политика организации	Содержание материала		2
	1	Форма ведения бухгалтерского учета	
	2	Рабочий план счетов организации	
	3	Формы первичных документов	
	2	Метод определения выручки от реализации	
Тема 1.3. Организация и методика проведения инвентаризации	Содержание материала		2
	1	Виды и сроки проведения инвентаризации	
	2	Порядок проведения инвентаризации	
	3	Порядок документального оформления результатов инвентаризации	
	4	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	
Тема 1.4. Инвентаризация отдельных видов активов и обязательств	Содержание материала		4
	1	Инвентаризация основных средств	
	2	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	
	3	Инвентаризация денежных средств	
	4	Инвентаризация расчетов	

Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности			12
Тема 2.1. Состав, содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности	Содержание материала		4
	1	Состав бухгалтерской отчетности организации и общие требования к ней.	
	2	Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям. Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде.	
	3	Общая схема составления бухгалтерского баланса. Правила оценки статей баланса. Назначение и целевая направленность пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу	
	4	Порядок формирования отчета о финансовых результатах. Назначение и целевая направленность пояснений (приложений) к отчету о финансовых результатах	
	5	Виды ошибок при составлении бухгалтерской отчетности, способы их выявления и исправления	
Тема 2.2. Состав, содержание и порядок составления налоговой отчетности по налогам и сборам	Содержание материала		4
	1	Налоговый режим организации. Состав налоговой отчетности организации, сроки представления.	
	2	Техника заполнения декларации по налогу на прибыль.	
	3	Техника заполнения декларации по налогу на добавленную стоимость	
	4	Техника заполнения декларации по налогу на имущество организаций.	
	5	Технология ведения налогового учета при упрощенной системе налогообложения.	
Тема 2.3. Составление форм статистической отчетности	Содержание материала		2
	1	Состав статистической отчетности организации, порядок и сроки представления.	
	2	Технология составления статистической отчетности.	
Тема 2.4. Состав, содержание и порядок составления расчетов по страховым взносам	Содержание материала		2
	1	Учет расчетов с ФНС по страховым взносам на пенсионное, медицинское и социальное страхование.	
	2	Учет расчетов с ФСС по страховым взносам на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	
	3	Техника составления Расчета по страховым взносам.	
	4	Техника составления отчета по форме 4-ФСС в Фонд социального страхования	
	5	Ведение персонифицированного учета страховых взносов. Техника составления отчетов в Пенсионный фонд.	
Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности			4
Тема 3.1.	Содержание материала		2

Основы анализа бухгалтерского баланса	1	Общая оценка структуры активов организации и его источников их формирования по данным бухгалтерского баланса.	
Тема 3.2. Основы анализа отчета о финансовых результатах	<i>Содержание материала</i>		2
	1	Анализ уровня и динамики финансовых результатов деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности	
Производственная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. 6. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. 7. Изучение порядка проведения инвентаризации основных средств. 8. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. 9. Изучение порядка проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. 10. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства. 11. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. 12. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. 13.. Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. 14. Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. 15. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. 16. Изучение отчета о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. 20. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. 17. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. 18. Изучение отчета о движении денежных средств порядок оценки их статей. 19. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств. 20. Изучение отчета об изменениях капитала, порядка оценки его статей. 21. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала 22. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 23. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. 24. Проведение анализа бухгалтерского баланса. 25. Проведение анализа отчета о финансовых результатов 			34
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ. Дифференцированный зачет		6
	Всего		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированным ПО 1С Бухгалтерия, выходом в Интернет;
- рабочее место бухгалтера (помощника бухгалтера) на предприятии.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901905> — Режим доступа: по подписке.

2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916128> — Режим доступа: по подписке.

3. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-11753-8. — URL: <https://book.ru/book/950261> — Текст : электронный.

4. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчётность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021- —120с.—(Профессиональное образование)—URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

5. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 259 с. — ISBN 978-5-406-11388-2. — URL: <https://book.ru/book/948874> — Текст : электронный.

6. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246> — Текст : электронный.

7. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163> — Текст : электронный.

8. Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук ; под общ. ред. Н.А. Грачевой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1932261. - ISBN 978-5-16-018226-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932261> – Режим доступа: по подписке.

8. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629> — Текст : электронный.

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясенко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860498. - ISBN 978-5-16-017534-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860498> – Режим доступа: по подписке.

11. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: <https://book.ru/book/944921> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

12. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-11970-9. — URL: <https://book.ru/book/950155> — Текст : электронный.

13. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясенко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование).

14. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978.

2. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной

среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

4. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

36. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

37. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);

38. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

39. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);

40. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);

41. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

42. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

43. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

44. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №3 29 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);

48. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);

49. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;

50. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);

51. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

52. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);

53. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

54. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);

55. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);

56. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);

57. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);

58. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

59. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);

60. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);

61. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

62. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);

63. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);

64. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

65. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);

66. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);

67. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);

68. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

69. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции);

70. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

71. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);

72. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

73. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

74. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

75. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

76. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –

77. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

78. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

79. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

80. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

81. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

82. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>

83. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>

84. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

85. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. - проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств организации. - составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет; - составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды; - составлять формы статистической отчетности; - проводить анализ информации об имуществе и финансовом положении организации. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения и документального оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; - состав, содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности; - налоговая отчетность по налогам и сборам, техника заполнения деклараций; - отчетность по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, техника составления отчетов; - составление форм статистической отчетности. 	<p>В подразделениях предприятий и организаций, осуществляющих ведение бухгалтерского учета</p> <p>Формы контроля: выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p> <p>Формы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по производственной практике; - зачет по производственной практике.



Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора - начальник
учебно-производственного центра

М.В. Панова

«___» _____ 20__ г.

Задание

на производственную практику ПП.02.01

по профессиональному модулю ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской
(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

обучающейся группы БГ11-25 Петровой Нине Николаевне

(Ф.И.О. полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от «___» _____ 20__ г. № _____

Наименование организации _____

Срок прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Дата выдачи задания: _____.

Руководитель практики: _____ А.А. Соколова

подпись

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова

подпись

Ознакомлен: _____

Дата

подпись

Ф.И.О.

Содержание задания на практику:

1. Дать характеристику предприятия, организации
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия, организации
3. Ознакомиться с организацией и методикой проведения инвентаризации.
4. Ознакомиться с составом и содержанием бухгалтерской отчетности организации.
5. Ознакомиться с составом и содержанием налоговой отчетности организации.
6. Ознакомиться с отчетностью по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
7. Ознакомиться с составом и содержанием статистической отчетности организации.
8. Выполнять работы, связанные с проведением инвентаризации, составлением бухгалтерской и налоговой отчетности, заполнением форм отчетов во внебюджетные фонды.
9. Оформить отчет по производственной практике.

**Дневник
прохождения производственной практики ПП.02.01**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____
подпись
Ф.И.О.
М.П.
_____ 202__г.

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых обучающимся работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 Ф.И.О.
 обучающийся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,
 группа _____, курс _____, форма обучения очная, прошел производственную практику по
 профессиональному модулю ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой)
 и налоговой отчетности экономического субъекта в объеме 72 часов с «_____» _____ 20____ г.
 по _____» _____ 20____ г. в

 наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ		
	высокое	среднее	низкое
Результат практики	Программа практики выполнена в ПОЛНОМ/НЕПОЛНОМ объеме Нужно подчеркнуть		

Руководитель практики от предприятия: _____

 должность, Ф.И.О., подпись

" _____ " _____ 20____ г.

М.П.

Отзыв-характеристика
на обучающегося по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» группы _____

Ф.И.О. _____

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы. Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
1	Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?	да	нет	не в полной мере
2	Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?	да	нет	особого интереса не проявляет
3	Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?	да	нет	требуется контроль руководителя (наставника)
4	Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?	да	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?	да	нет	зависит от сложности задач
6	Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?	да	нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?	да	нет	иногда сомневается в принятом решении
8	Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	нуждается в помощи руководителя (наставника)
9	Может ли студент-практикант применить необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	применяет под наблюдением наставника
10	Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?	да	нет	стабильного интереса к личностному развитию не проявляет
11	Владеет ли студент-практикант информационной культурой	да		нет
12	Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
13	Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
14	Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?	проявлял интерес настойчиво		нет, интереса не проявлял
16	Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?	да	нет	берёт ответственность неохотно
17	Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?	да	нет	нуждается в помощи
18	Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?	да	нет	особого интереса к самообразованию не проявляет

19	Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?	да	нет	требуется убеждать в её необходимости
20	Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?	да	нет	требуется помощь со стороны руководителя

Руководитель практики _____
подпись
Ф.И.О.

М.П. _____ 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«КАССИР»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Королев, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и направлена на формирование у обучающегося:

- общих компетенций:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по должности «Кассир»

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления операций с денежными средствами и оформления соответствующих документов;
- проверки денежных знаков на подлинность;
- работы с кассовыми аппаратами разных моделей;
- ведения на основе приходных и расходных ордеров кассовой книги;
- оформления документов при передаче денежных средств инкассаторам.

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- проверять авансовый отчет;
- рассчитывать и соблюдать лимиты остатков кассовой наличности;
- обеспечивать сохранность денежных средств и проверку их подлинности;
- вести на основе кассовых документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- депонировать не выданную сумму в платежной ведомости;
- работать на кассовых аппаратах разных моделей;
- вести журнал кассира-операциониста;
- составлять кассовую отчетность.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ККМТ.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля над выполнением студентами заданий по практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является учебное заведение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики виды выполняемых работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	36
в том числе:	
Выполнение работ по заполнению кассовых документов, проведение инвентаризации кассы.	18
Выполнение работ на кассовых аппаратах разных моделей, составление кассовой отчетности.	12
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем,	Содержание и состав выполняемых работ		Объем часов
1	2		3
Раздел 1	Оформление кассовых документов		18
Тема 1.1. Заполнение кассовых документов	<i>Содержание материала</i>		12
	1	Составление приказа на установление лимита кассы. Заполнение кассовых документов (ПКО, РКО, Платежной ведомости). Заполнение реестра депонированных сумм.	
	2	Оформление документов для получения или сдачи денежных средств в банк кассиром и по договору инкассации.	
	3	Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета. Оформление авансового отчета.	
Тема 1.2. Проведение инвентаризации кассы	1	Оформление приказа на проведение инвентаризации денежных средств.	6
	2	Оформление результатов инвентаризации кассы, отражение их в бухгалтерском учете.	
Раздел 2	Выполнение работ на контрольно-кассовых машинах (ККМ) разных моделей, составление кассовой отчетности.		12
Тема 2.1. Проведение работ на ККМ.	<i>Содержание материала</i>		8
	1	Ознакомление с порядком работы на ККМ, понятие X-отчета и Z-отчета.	
	2	Заполнение журналов кассира-операциониста на основании пробитых кассовых чеков. Проверка подлинности купюр на аппарате.	
Тема 2.2. Порядок заполнения унифицированных форм при работе на ККМ	<i>Содержание материала</i>		4
	1	Заполнение форм КМ-3, КМ-6 и КМ-9.	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ		6
	Всего		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- перечень работ, выполняемых в период прохождения практики;
- кабинет бухгалтерского учета с необходимым оборудованием:
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект бланков унифицированных форм;
 - комплект законодательных и нормативных документов;
 - комплект учебно-методической документации;
 - контрольно-кассовые машины различных моделей
 - аппарат для проверки подлинности купюр.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1855470>

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

Дополнительные источники:

2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 306 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019743-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135816>

3. Кувшинов, М. С., Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / М. С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2021. — 311 с. — ISBN 978-5-406-02259-7. — URL: <https://book.ru/book/936098>

Интернет-ресурсы:

9. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование

10. edu.ru - ресурсы портала для общего образования
11. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
12. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org
13. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

3.2.2. Законодательная база

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон 54-ФЗ от 22.05.2003г. (ред. от 26.07.2019г.)
3. Трудовой кодекс РФ РФ - Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018г.).
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
5. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утв. ЦБ РФ 19.06.2012 №383-П (ред. от 05.07.2017г.)
6. Указание ЦБ РФ от 7 октября 2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
7. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017г.)
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе контроля за ходом учебной практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p><i>Приобретённый практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- оформлять кассовые документы;- отражать кассовые операции на счетах бухгалтерского учета;- проводить инвентаризацию денежных средств и оформлять ее результаты. <p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- проверять подлинность купюр;- пробивать кассовые чеки на разных моделях ККМ;- составлять кассовые документы;- проверять авансовый отчет;- составлять документы по передаче денег в банк или получению денег из банка. <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- состав, содержание и порядок заполнения унифицированных форм при работе с ККМ;- виды кассовых документов и порядок их заполнения;- порядок проведения и оформления инвентаризации кассы.	<p><i>Формы контроля:</i></p> <p>выполнение работ по составлению кассовых документов и отчетности.</p> <p><i>Формы оценки</i></p> <ul style="list-style-type: none">- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p><i>Методы контроля</i></p> <ul style="list-style-type: none">- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p><i>Методы оценки</i></p> <ul style="list-style-type: none">- оценка руководителем выполненных работ;- оценка отчета по учебной практике;- зачет по учебной практике.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ

по учебной практике УП.03.01

по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по должности
служащего «Кассир»

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Обучающейся 1 курса группы Бг11-25 очной формы обучения

Зелиной Анны Владимировны

Место прохождения практики:

Колледж космического машиностроения и технологий

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Руководители практики от колледжа:

преподаватель _____ И.Н. Пашкова
подпись

преподаватель _____ А.А. Соколова
подпись

Итоговая оценка по практике _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель директора - начальник
учебно-производственного центра
_____ М.В. Панова

«___» _____ 202__ г.

**Задание
на учебную практику УП.03.01**

по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
обучающейся группы БГ11-25 **Зелиной Анне Владимировне**

Приказ о направлении на практику от «___» _____ 202__ г. № _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата выдачи задания: «___» _____ 202__ г.

Руководители практики: _____ И.Н. Пашкова

_____ А.А. Соколова

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова
подпись

Ознакомлен: _____
Дата подпись Ф.И.О.

Содержание задания на практику:

9. Расчет лимита остатка наличных средств в кассе.
10. Заполнение кассовых документов (ПКО, РКО, платежной ведомости).
11. Оформление документов для получения или сдачи денежных средств в банк кассиром и по договору инкассации.
12. Выполнение корреспонденции счетов по кассовым операциям, составление Т-образного счета 50.
13. Оформление результатов инвентаризации кассы, отражение их в бухгалтерском учете.
14. Ознакомление с порядком работы на ККМ, понятие Х-отчета и Z-отчета.
15. Работа на кассовых аппаратах. Проверка подлинности денежных купюр.

Дневник прохождения учебной практики УП.03.01

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Королев, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и направлена на формирование у обучающегося:

- общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

- приобретение практического опыта по **виду профессиональной деятельности**: Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов;
- организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации;
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения

уметь:

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- оформлять организационно-распорядительные документы;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции;
- осуществлять контроль исполнения документов в организации;
- осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел;
- осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
- оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации;
- применять трудовое законодательство и правила охраны труда

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- современные информационные технологии работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- виды документов, их назначение;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и распорядительных документов;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- требования охраны труда

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами

программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);

- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- вести дневник прохождения производственной практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часа. Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются структурные подразделения на предприятиях и в организациях города Королева и Московской области.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72
в том числе:	
инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения, предусмотренного планом практики задания	2
ознакомление и подбор материала по темам практики	10
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	58
Итоговая аттестация – зачет с оценкой	2

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов
Вводное занятие (организационный этап)	<i>Содержание материала</i> Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда. Знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного планом практики задания	2
Основной этап	<i>Содержание материала</i>	68
	1 Изучение нормативно-правовой документации, используемой в организации для документационного обеспечения управления	
	2 Изучение должностной инструкции делопроизводителя	
	3 Определение состава организационной, распорядительной и справочно-информационной документации, издаваемой в организации и анализ оформления документации	
	4 Анализ этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов в организации	
	5 Изучение форм регистрации документов, порядка проведения контроля исполнения документов и сроков исполнения документов в организации	
	6 Изучение порядка формирования и правил оформления дел для текущего хранения в организации	
	7 Изучение порядка и правил подготовки документов к сдаче в архив организации	
	8 Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ. Зачет с оценкой	2
	всего	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает направление обучающихся для прохождения практики в организации по профилю специальности. Материально-техническая база организации, в которой проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и давать возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных информационных технологий.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник / Исмагилова Х. Н., Ковалева И. Б., Сулейманова А. К. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 207 с. - ISBN 978-5-7831-2299-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/396608>

2. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие для спо / Егоров В. П., Слинков А. В.; Егоров В. П. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 372 с. - ISBN 978-5-507-49953-3. URL: <https://e.lanbook.com/book/405590>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 38.02.01 экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и 38.02.06 финансы / Порфирьев Д. Н. - Пенза : ПГАУ, 2022. - 122 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
3. Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изменениями и дополнениями)

6. Перечень типовых управленческих документов, образующих в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019: Управление документами.
9. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
10. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
11. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
12. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
13. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях
14. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов; - организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации; - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; - оформлять организационно-распорядительные документы; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; - осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции; - осуществлять контроль исполнения документов в организации; - осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел; - осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). - оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; - применять трудовое законодательство и правила охраны труда <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - современные информационные технологии работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - виды документов, их назначение; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и распорядительных документов; - порядок формирования и оформления дел; - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - требования охраны труда 	<p>В подразделениях предприятий и организаций</p> <p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за выполнением обучающимися обязанностей на рабочих местах в организациях; - оценка выполнения практических задания по оформлению документов; - оценка выполнения практических задания по работе с документами; <p>Формы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка. <p>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителем выполненных работ; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - зачет с оценкой по производственной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

заместитель директора - начальник
учебно-производственного центра

_____ М.В. Панова

«___» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику ПП.03.01

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего обучающегося специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы БГ11-25 **Ивановой Ирине Александровне**

Приказ о направлении на практику от «___» _____ 202__ г. № _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата выдачи задания: «___» _____ 202__ г.

Руководители практики: _____ О.В. Васильева

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова

Ознакомлен: _____

подпись

ФИО

Содержание задания на практику:

1. Дать общую характеристику организации.
2. Изучить нормативно-правовую документацию, используемую в организации для документационного обеспечения управления.
3. Изучить должностную инструкцию делопроизводителя.
4. Определить состав организационной, распорядительной и справочно-информационной документации, издаваемой в организации и проанализировать порядок и правила оформления документации.
5. Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов в организации.
6. Изучить порядок формирования и правила оформления дел для текущего хранения в организации.
7. Изучить порядок и правила подготовки документов к сдаче в архив организации.
8. Выполнять обязанности на рабочих местах в организации.
9. Оформить отчет по производственной практике по профилю специальности.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ

по производственной практике ПП.03

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности
служащего

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Обучающейся группы БГ11-25 формы обучения очной

Ивановой Анны Петровны

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(Название организации)

Срок прохождения практики с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации: _____

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

от колледжа: преподаватель _____

подпись

Ф.И.О.

Итоговая оценка по практике _____

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О.

обучающийся по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), группа _____, курс ____, форма обучения очная, прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего в объеме 72 часов с _____ по _____ в

Виды и качество выполнения работ в период практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ		
	высокое	среднее	низкое
Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка			
Изучение нормативно-правовой документации, используемой в организации для документационного обеспечения управления			
Изучение должностной инструкции делопроизводителя			
Определение состава организационной, распорядительной и справочно-информационной документации, издаваемой в организации и анализ оформления документации			
Анализ этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов в организации			
Изучение форм регистрации документов, порядка проведения контроля исполнения документов и сроков исполнения документов в организации			
Изучение порядка формирования и правил оформления дел для текущего хранения в организации			
Изучение порядка и правил подготовки документов к сдаче в архив организации			
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации			
Подготовка отчета о практике.			
Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики			
Результат практики	Программа практики выполнена в полном объеме		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения производственной практики:

Руководитель практики от предприятия: _____

должность, Ф.И.О., подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Отзыв-характеристика
на обучающегося по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) группы БГ11-25

Ф.И.О.

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы. Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом. Ответов может быть несколько, но дополняющих друг друга.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
1	Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?	да	нет	не в полной мере
2	Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?	да	нет	особого интереса не проявляет
3	Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?	да	нет	требуется контроль руководителя (наставника)
4	Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?	да	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?	да	нет	зависит от сложности задач
6	Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?	да	нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?	да	нет	иногда сомневается в принятом решении
8	Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	нуждается в помощи руководителя (наставника)
9	Может ли студент-практикант применить необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач?	да	нет	применяет под наблюдением наставника
10	Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?	да	нет	стабильного интереса к личностному развитию не проявляет
11	Владеет ли студент-практикант информационной культурой	да		нет
12	Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника

13	Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?	да	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
14	Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?	проявлял интерес настойчиво		нет, интереса не проявлял
16	Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?	да	нет	берёт ответственность неохотно
17	Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?	да	нет	нуждается в помощи
18	Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?	да	нет	особого интереса к самообразованию не проявляет
19	Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?	да	нет	требуется убеждать в её необходимости
20	Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?	да	нет	требуется помощь со стороны руководителя

Руководитель практики
от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

_____ 202__ г.

**Дневник
прохождения производственной практики**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики
от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

_____ 20__г.