



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**

по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Базовая подготовка

**Королев, 2024 г.**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью профессионального цикла основной 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:**

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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**- профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

- приобретение практического опыта по виду **профессиональной деятельности:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

## 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:***

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

***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;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- 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 зачёта с оценкой.

### **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 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
<b>Всего</b>	<b>36</b>
в том числе:	
Выполнение работ по документальному оформлению имущества организации с использованием программы 1С: Предприятие	14
Выполнение работ по учету затрат на производство и определению фактической себестоимости готовой продукции	16
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	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документальное оформление имущества организации с использованием программы 1С:Предприятие</b>	<b>16</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Подготовка информационной базы системы 1С: Предприятие	<b>Содержание материала</b>		4	2
	1	Заполнение общих сведений об организации		
	2	Заполнение констант и справочников		
	3	Ввод остатков по счетам и операций до текущей даты		
<b>Тема 1.2.</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание материала</b>		6	2
	1	Формирование документов по поступлению материалов		
	2	Формирование документов по отпуску материалов в производство		
	3	Формирование документов по реализации готовой продукции		
<b>Тема 1.3.</b> Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание материала</b>		6	2
	1	Формирование документов по движению основных средств		
	4	Формирование документов по движению нематериальных активов		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Учет затрат на производство и определение фактической себестоимости готовой продукции</b>	<b>16</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Содержание материала</b>		12	2
	1	Выполнение корреспонденции счетов по указанным хозяйственным операциям		
	2	Распределение прямых затрат между изделиями		
	3	Распределение косвенных расходов между изделиями		
	4	Заполнение ведомостей № 12 и № 15, журнала-ордера № 10		
<b>Тема 2.2.</b> Учет готовой продукции	<b>Содержание материала</b>		4	2
	1	Определение фактической себестоимости готовой продукции.		
	2	Заполнение журнала-ордера № 10/1		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ, дифференцированный зачет	<b>4</b>		
	<b>всего</b>	<b>36</b>		

### 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

###### Интернет-ресурсы:

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://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](http://www.ipbr.org)
5. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
6. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
7. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

##### 3.2.2. Законодательная база

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
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 редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

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 зачета с оценкой.

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств;</li> <li>- учет основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;</li> <li>- учет готовой продукции.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполненных работ;</li> <li>- оценка отчета по производственной практике;</li> <li>- зачет по производственной практике.</li> </ul>
--	--

#### **4.1. Перечень вопросов, выносимых для получения зачета с оценкой 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 используются 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 зачет с оценкой.

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.



**Колледж космического машиностроения и технологий**

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике УП.01.01**

по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Обучающейся 1 курса группы Бг11-21 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 \_\_\_\_\_ О.В. Гусятинер

преподаватель \_\_\_\_\_ А.А. Соколова  
подпись

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



## Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Центра практической подготовки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Задание

#### на учебную практику УП.01.01

по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

обучающейся группы БГ11-21 **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: \_\_\_\_\_ О.В. Гусятинер

\_\_\_\_\_ А.А. Соколова

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Е.А. Федотова

подпись

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

Дата

подпись

ФИО

### 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. Отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета при журнально-ордерной форме учета.
7. Определение фактической себестоимости готовых изделий.

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## УП.01.01

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики \_\_\_\_\_

подпись

ФИО



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**

по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Базовая подготовка

**Королев, 2024 г.**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ, 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

- приобретение практического опыта по **виду профессиональной деятельности:** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 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;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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 зачёта с оценкой.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на

предприятию);

- 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:

• 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 студентами 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

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего</b>	<b>72</b>
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	35
экскурсии	1
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	30
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	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Вводное занятие</b>	<i>Содержание материала</i>			
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда	<b>1</b>	1	
<b>Раздел 1</b>	<i>Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации</i>	<b>8</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Общая характеристика предприятия, организации	<i>Содержание материала</i>	2	2	
	Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)			
	Производственная и управленческая структура организации			
	Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера			
	<i>Экскурсии</i>	1	1	
1	Знакомство с работой бухгалтерии			
<b>Тема 1.2.</b> Учетная политика организации	<i>Содержание материала</i>	3	2	
	1			Форма ведения бухгалтерского учета
	2			Рабочий план счетов организации
	3			Формы первичных документов
	2			Метод определения выручки от реализации
<b>Тема 1.3.</b> Бухгалтерская обработка документов	<i>Содержание материала</i>	2	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.
<b>Раздел 2.</b>	<i>Учет имущества организации</i>	<b>27</b>	2	

<b>Тема 2.1.</b> Учет денежных средств	<i>Содержание материала</i>		4	2
	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		
<b>Тема 2.2.</b> Учет основных средств и нематериальных активов	<i>Содержание материала</i>		4	2
	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		
<b>Тема 2.3.</b> Учет материально-производственных запасов	<i>Содержание материала</i>		4	2
	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.		
<b>Тема 2.4.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<i>Содержание материала</i>		6	2
	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		

<b>Тема 2.5.</b> Учет готовой продукции и ее реализации	<i>Содержание материала</i>		4	2
	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.		
<b>Тема 2.6.</b> Учет расчетных операций	<i>Содержание материала</i>		5	2
	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		
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>- Заполнение первичных документов.</li> <li>- Бухгалтерская обработка первичных документов.</li> <li>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>- Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>- Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>- Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</li> <li>- Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>- Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>- Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>- Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</li> <li>- Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</li> <li>- Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</li> </ul>		30	3

<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ. Дифференцированный зачет	<b>6</b>	
	<b>всего</b>	<b>72</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

- перечень работ, выполняемых в период прохождения практики;
- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированным ПО 1С Бухгалтерия 8.2, выходом в Интернет;
- рабочее место бухгалтера (помощника бухгалтера) на предприятии.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

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

###### **Интернет-ресурсы:**

[http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование

[edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования

[window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org)

Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

##### **3.2.2. Законодательная база**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

5. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

6. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

7. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

8. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

10.ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

11.ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12.ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13.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 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.

<b>Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</b>
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обработка первичных бухгалтерских документов;</li><li>- разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>- ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;</li><li>- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li></ul> <p><b><i>Освоенные умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документальное оформление кассовых операций;</li><li>- документальное оформление операций по безналичному расчету;</li><li>- документальное оформление движения основных средств;</li><li>- документальное оформление движения нематериальных активов;</li><li>- документальное оформление движения материалов;</li><li>- распределение прямых и косвенных затрат между изделиями;</li><li>- определение фактической себестоимости готовой продукции;</li></ul>	<p>В подразделениях предприятий и организаций, осуществляющих ведение бухгалтерского учета</p> <p><b><i>Формы контроля:</i></b> выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p> <p><b><i>Формы оценки</i></b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b><i>Методы контроля</i></b> - 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> <p><b><i>Методы оценки</i></b> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по производственной практике;</p>

<p>- документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками;</p> <p>- документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>- документальное оформление расчетов с персоналом по прочим операциям;</p> <p>- документальное оформление расчетов с подотчетными лицами</p> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <p>- бухгалтерская обработка документов;</p> <p>- учет денежных средств;</p> <p>- учет основных средств и нематериальных активов;</p> <p>- учет материально-производственных запасов;</p> <p>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;</p> <p>- учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>- учет расчетных операций.</p>	<p>- зачет по производственной практике</p> <p>.</p>
---	--

#### **4.1 Перечень вопросов, выносимых для сдачи дифференцированного зачета по производственной практике**

- какова организационно-правовая форма и форма собственности предприятия, на котором студент проходил производственную практику;
- на какой срок принимается учетная политика предприятия, когда в нее можно внести изменения;
- кто разрабатывает рабочий план счетов, кем он утверждается;
- что включает в себя проверка бухгалтерских документов;
- что такое таксировка и контировка документа;
- 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, в которой студент проходил практику;
- 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;
- какой метод начисления амортизации основных средств применяется в организации, в которой студент проходил практику;
- в чем особенность нематериальных активов;
- какой метод начисления амортизации нематериальных активов применяется в организации, в которой студент проходил практику;

- что относится к материально-производственным запасам;
- какой метод учета материально-производственных запасов применяется в организации, в которой студент проходил практику;
- какие затраты называются прямыми, а какие косвенными;
- какой метод распределения косвенных затрат используется в организации, в которой студент проходил практику;
- на каком счете формируется себестоимость готовой продукции;
- какая продукция считается готовой;
- какой метод учета готовой продукции применяется в организации, в которой студент проходил практику;
- какая продукция считается реализованной;
- какой способ закрытия счета 26 "Общехозяйственные расходы" применяется в организации, в которой студент проходил практику;
- что включают в себя расходы на продажу в организации, в которой студент проходил практику;
- какие расчетные операции присутствуют в организации, в которой студент проходил практику;
- кто является подотчетным лицом;
- когда подотчетное лицо обязано составить авансовый отчет.

## **4.2 Критерии оценки**

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

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

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





## Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Центра практической подготовки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Задание

#### на производственную практику ПП.01.01

по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

обучающейся группы БГ11-21 Петровой Нине Николаевне  
(ФИО полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от « \_\_\_\_ » апреля 202\_\_ 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

ФИО

### 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 активв организации.
5. Выполнять работы, связанные с обработкой первичных документов и документальным оформлением хозяйственных операций по учету активов организации.
6. Оформить отчет по производственной практике (по профилю специальности)



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_

ФИО

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 Документирование хозяйственных операций и ведение  
 бухгалтерского учета активов организации 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	<b>Программа практики выполнена в                      ПОЛНОМ/НЕПОЛНОМ объеме</b> Нужно подчеркнуть		

Руководитель практики от предприятия (должность, ФИО. подпись):

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

ФИО \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		да	нет	иные
1	Понимает ли студент-практикант суть 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	да	нет	нуждается в помощи

	определять задачи профессионального и 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 ФИО

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02.01**

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

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

Базовая подготовка

**Королев, 2024 г.**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ, 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- **профессиональных компетенций:**

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

- приобретение практического опыта по **виду профессиональной деятельности:** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

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

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регуливающими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

**ЗНАТЬ:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи

их в

бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление

соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в

бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей,

выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов.

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 зачёта с оценкой.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- 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:

- 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 студентами практики в объеме 108 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном 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 и виды учебной работы**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего</b>	<b>108</b>
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	28
экскурсии	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	72
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	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Вводное занятие</b>	<i>Содержание материала</i>			
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда	2	1	
<b>Раздел 1</b>	<i>Учет источников формирования имущества</i>	<b>28</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Общая характеристика предприятия, организации	<i>Содержание материала</i>	2	2	
	1			Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)
	2			Производственная и управленческая структура организации
		Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера		
	<i>Экскурсии</i>	2	1	
1	Знакомство с работой бухгалтерии			
<b>Тема 1.2.</b> Учетная политика организации	<i>Содержание материала</i>	4	2	
	1			Форма ведения бухгалтерского учета
	2			Метод определения выручки от реализации
	3			Порядок формирования финансового результата деятельности организации
	4			Создание резервов по сомнительным долгам и прочих резервов
	5			Порядок проведения инвентаризации имущества и расчетов
<b>Тема 1.3.</b> Учет труда и заработной платы	<i>Содержание материала</i>	4	2	
	1			Формы и системы оплаты труда на предприятии
	2			Виды удержаний из заработной платы
	3			Расчет заработной платы к выдаче

<b>Тема 1.4.</b> Учет кредитов и займов	<b>Содержание материала</b>		2	2
	1	Виды кредитов и займов, получаемых организацией		
	2	Порядок расчета и учета процентов по кредитам и займам		
<b>Тема 1.5.</b> Учет собственного капитала организации	<b>Содержание материала</b>		4	2
	1	Порядок формирования и учета уставного капитала		
	2	Порядок и учет расчетов с учредителями		
	3	Порядок формирования и учета резервного капитала		
	4	Порядок формирования и учета добавочного капитала		
	5	Учет и использование нераспределенной прибыли		
<b>Тема 1.6.</b> Учет финансовых результатов	<b>Содержание материала</b>		4	2
	1	Состав доходов и расходов организации		
	2	Порядок формирования финансовых результатов		
<b>Раздел 2</b>	<b>Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация и методика проведения инвентаризации	<b>Содержание материала</b>		2	2
	1	Виды и сроки проведения инвентаризации		
	2	Порядок проведения инвентаризации		
	3	Порядок документального оформления результатов инвентаризации		
	4	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации		
<b>Тема 2.2.</b> Инвентаризация отдельных видов имущества и обязательств	<b>Содержание материала</b>		4	2
	1	Инвентаризация основных средств		
	2	Инвентаризация товарно-материальных ценностей		
	3	Инвентаризация денежных средств		
	4	Инвентаризация расчетов		
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда</li> <li>- Начисление заработной платы за неотработанное время</li> <li>- Начисление пособий по временной нетрудоспособности</li> <li>- Начисление премий, доплат и надбавок</li> </ul>		72	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций</li> <li>- Оформление первичных и сводных документов по учету труда и заработной платы</li> <li>- Оформление учетных регистров по учету труда и заработной платы</li> <li>- Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом</li> <li>- Расчет сумм процентов по кредитам и займам., отражение в учетных регистрах</li> <li>- Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта</li> <li>- Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта</li> <li>- Определение финансового результата деятельности экономического субъекта, отражение в учетных регистрах.</li> <li>- Заполнение форм первичной учетной документации по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</li> <li>- Участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</li> <li>- Документальное оформление результатов инвентаризации</li> <li>- Отражение в учете результатов инвентаризации</li> </ul>		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ. Дифференцированный зачет	<b>6</b>	
	<b>всего</b>	<b>108</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

- перечень работ, выполняемых в период прохождения практики;
- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированным ПО 1С Бухгалтерия 8.2, выходом в Интернет;
- рабочее место бухгалтера (помощника бухгалтера) на предприятии.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

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

###### **Основные источники**

1. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет».

###### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

###### **3.2.2. Законодательная база**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
8. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
9. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
11. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
14. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
16. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
18. 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 N 154н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

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

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

## 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
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации,</li> <li>- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul> <p><b><i>Освоенные умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять финансовый результат деятельности организации;</li> <li>- проводить учет собственного капитала</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul> <p><b><i>Усвоенные знания:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- учет собственного капитала организации</li> <li>- учет финансовых результатов деятельности организации;</li> <li>- порядок документального оформления и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</li> </ul>	<p>В подразделениях предприятий и организаций, осуществляющих ведение бухгалтерского учета</p> <p><b><i>Формы контроля:</i></b> выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p> <p><b><i>Формы оценки</i></b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b><i>Методы контроля</i></b> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</li> </ul> <p><b><i>Методы оценки</i></b> - оценка руководителем выполненных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка отчета по производственной практике;</li> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> </ul>

#### **4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения дифференцированного зачета по производственной практике**

- какова организационно-правовая форма и форма собственности предприятия, на котором студент проходил производственную практику;
- на какой срок принимается учетная политика предприятия, когда в нее можно внести изменения;
- из чего состоит собственный капитал организации;
- как сформирован уставный капитал организации;
- из чего формируется финансовый результат деятельности организации, состав доходов и расходов;
- на какие цели расходуется нераспределенная прибыль организации;
- как производится расчет с учредителями по доходам;
- каков порядок получения кредитов и займов;
- на какие цели организация получала кредиты и займы, порядок их отражения в учете;
- формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- документальное оформление отработанного времени, изготовленной продукции;
- виды доплат и порядок их расчета;
- система премирования, применяемая на предприятии;
- документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда;
- виды, сроки и порядок проведения инвентаризации;
- особенность проведения инвентаризации финансовых обязательств организации;
- документальное оформление результатов инвентаризации;
- отражение в учете результатов инвентаризации.

#### **4.2 Критерии оценки**

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Студенты, получившие по результатам аттестации по производственной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02.

Оценка по производственной 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

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Центра практической подготовки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Задание

#### на производственную практику ПП.02.01

по профессиональному модулю ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

обучающейся группы БГ11-21 Петровой Нине Николаевне  
 (ФИО полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Дата выдачи задания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ А.А. Соколова  
 подпись

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Е.А. Федотова  
 подпись

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### Содержание задания на практику:

1. Дать характеристику предприятия, организации
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия, организации
3. Ознакомиться с порядком учета источников формирования активов
4. Ознакомиться с организацией и методикой проведения инвентаризации
5. Отразить в отчете изученные вопросы по учету источников формирования активов и проведению инвентаризации отдельных видов активов и обязательств.
6. Выполнять работы, связанные с отражением в учете источников формирования активов организации, заполнением соответствующих первичных и сводных документов



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ ,  
 ФИО

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 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме 108 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	<b>Программа практики выполнена в ПОЛНОМ/НЕПОЛНОМ объеме</b> Нужное подчеркнуть		

Руководитель практики от предприятия (должность, ФИО. подпись):

\_\_\_\_\_ ,  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

ФИО \_\_\_\_\_

**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	да	нет	особого интереса к

	самообразованием?			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
ФИО

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01**

по профессиональному модулю ПМ.03 Проведения расчетов с бюджетом и  
внебюджетными фондами

Базовая подготовка

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

**Королев, 2024 г.**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью профессионального цикла основной 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### - профессиональных компетенций:

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

ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».**

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

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организации;

### **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- **знать:**
  - виды и порядок налогообложения;
  - систему налогов Российской Федерации;
  - элементы налогообложения;
  - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКВТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
  - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
  - порядок и сроки исчисления страховых взносов;
  - особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
  - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

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

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 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.

Студенты 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 студентами практики в объеме 36 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 и виды учебной работы**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего</b>	<b>36</b>
в том числе:	
Ознакомление с организацией и подбор материала по темам практики	6
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	24
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 выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Вводное занятие</b>	<i>Содержание материала</i>		
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда	<b>0,5</b>	1
<b>Раздел 1</b>	<i>Учет расчетов с бюджетом</i>	<b>4,5</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Общая характеристика предприятия, организации	<p><i>Содержание материала</i></p> <p>1   Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)</p> <p>2   Производственная и управленческая структура организации</p> <p>3   Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера</p>	0,5	2
<b>Тема 1.2.</b> Учетная политика организации	<p><i>Содержание материала</i></p> <p>1   Форма ведения бухгалтерского учета, система налогообложения</p> <p>2   Метод определения выручки от реализации</p> <p>3   Порядок формирования финансового результата деятельности организации в бухгалтерском и налоговом учете</p>	0,5	2
<b>Тема 1.3.</b> Учет федеральных налогов	<p><i>Содержание материала</i></p> <p>1   Виды федеральных налогов, уплачиваемых организацией</p> <p>2   Заполнение счетов-фактур и журналов учета счетов - фактур</p> <p>3   Ведение книги покупок и книги продаж</p> <p>4   Начисление и перечисление НДС</p> <p>5   Ведение налогового учета</p> <p>6   Начисление и перечисление налога на прибыль</p> <p>7   Начисление и перечисление НДФЛ</p> <p>8   Начисление налогов при применении специальных налоговых режимов</p> <p>9   Отражение расчетов по налогам в бухгалтерском учете</p>	2,5	2

1	2	3	4	
<b>Тема 1.4.</b> Учет региональных налогов	<b>Содержание материала</b>		1	2
	1	Виды региональных налогов, уплачиваемых организацией		
	2	Порядок расчета и перечисления региональных налогов, отражение в учете		
<b>Раздел 2</b>	<b>Учет расчетов с внебюджетными фондами</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Учет расчетов по страховым взносам.	<b>Содержание материала</b>		2	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		
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет страховых взносов</li> <li>- Расчет НДФЛ</li> <li>- Определение финансового результата деятельности организации, отражение в учетных регистрах по налоговому учету</li> <li>- Расчет федеральных и региональных налогов</li> <li>- Заполнение платежных поручений на перечисление налогов и страховых взносов</li> <li>- Расчет санкций за несвоевременное перечисление налогов и страховых взносов</li> </ul>		<b>23</b>	3
<b>Итоговая аттестация</b>	Оформление отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ, и сдача зачета		<b>6</b>	
	<b>Всего</b>		<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

- перечень работ, выполняемых в период прохождения практики;
- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), специализированным ПО 1С Бухгалтерия 8.3, выходом в Интернет;
- рабочее место бухгалтера (помощника бухгалтера) на предприятии.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет».

##### **Интернет-ресурсы**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) –
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Портал "ВСЕОБУЧ"](http://portal.vseobuch.ru)
5. <http://pfrf.ru/>
6. <http://fss.ru/>
7. <http://nalog.ru/>

##### **3.2.2. Законодательная база**

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Гл. 34 НК РФ.
3. Федеральный закон № 125-ФЗ от 24 июля 1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
4. Федеральный закон № 255-ФЗ от 29 декабря 2006 г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
5. Федеральный закон № 326-ФЗ от 29 ноября 2010 г. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

6. Федеральный закон № 173-ФЗ от 17 декабря 2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

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 «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.

11. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.

12. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.

#### 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 зачета с оценкой.

<b>Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</b>
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам,</li><li>- учет расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам.</li></ul> <p><b><i>Освоенные умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рассчитывать страховые взносы;</li><li>- рассчитывать НДС/Л;</li><li>- заполнять книги покупок и книги продаж;</li><li>- рассчитывать НДС и налог на прибыль;</li><li>- рассчитывать налог на имущество и транспортный налог;</li><li>- рассчитывать налоги при применении специальных налоговых режимов;</li><li>- заполнять платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов.</li></ul> <p><b><i>Усвоенные знания:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- расчет и учет страховых взносов;</li><li>- расчет и учет налогов;</li><li>- порядок оформления платежных</li></ul>	<p>В подразделениях предприятий и организаций, осуществляющих ведение бухгалтерского учета</p> <p><b><i>Формы контроля:</i></b></p> <p>выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</p> <p><b><i>Формы оценки</i></b></p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b><i>Методы контроля</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li><li>- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li><li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</li></ul> <p><b><i>Методы оценки</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оценка руководителем выполненных работ;</li><li>- оценка отчета по производственной</li></ul>

поручений на перечисление налогов и страховых взносов.	практике; - зачет по производственной практике.
--	--

#### **4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета с оценкой по производственной практике**

- какова организационно-правовая форма и форма собственности предприятия, на котором студент проходил производственную практику;
- на какой срок принимается учетная политика предприятия, когда в нее можно внести изменения;
- формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- что является базой для расчета страховых взносов;
- каков порядок расчета страховых взносов;
- каков порядок обработки листков нетрудоспособности;
- как определить размер взносов на страхование от несчастных случаев или профзаболеваний на предприятии;
- как в учете отражаются расчеты с внебюджетными фондами;
- на какой системе налогообложения находится предприятия;
- каков порядок расчета НДС;
- каков порядок ведения налогового учета на предприятии при общей системе налогообложения;
- каков порядок расчета налога на прибыль;
- расчет налогов при применении специальных налоговых режимов;
- расчет региональных налогов (при наличии объектов налогообложения);
- как отражаются в учете расчеты с бюджетом по налогам.

#### **4.2 Критерии оценки**

По итогам производственной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Сроки аттестации обучающегося по практике определяются цикловой комиссией. Предельный срок аттестации - не позже срока окончания практики, установленного графиком учебного процесса.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При вынесении оценки учитывается оценка, выставленная руководителем практики от организации.

Студенты, получившие по результатам аттестации производственной практики оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.03.

Оценка по производственной 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**

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Центра практической подготовки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание  
 на производственную практику  
 ПП.03.01**

по профессиональному модулю ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

обучающейся группы БГ11-22 **Камышовой Татьяне Александровне**  
 (ФИО полностью номер группы)

Приказ о направлении на практику от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ И.Н. Пашкова  
 подпись

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Е.А. Федотова  
 подпись

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Содержание задания на практику:**

1. Дать характеристику предприятия, организации
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия, организации
3. Ознакомиться с видами федеральных налогов, уплачиваемых организацией, порядком их расчета и отражением в учете .
4. Ознакомиться с видами региональных налогов, уплачиваемых организацией, порядком их расчета и отражением в учете.
5. Ознакомиться с порядком отражения в учете расчетов с внебюджетными фондами.
6. Оразить в отчете изученные вопросы по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
7. Выполнять работы, связанные с расчетом страховых взносов, налогов, санкций за несвоевременное перечисление налогов и страховых взносов. Заполнять платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов.





## Отзыв-характеристика

на обучающегося по специальности

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» группы \_\_\_\_\_**

ФИО

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

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		да	нет	
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 (подчи-	да	нет	берёт ответственность неохотно

	ненных) и за результат выполнения заданий?			
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

ФИО

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.04.01**

по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование  
бухгалтерской (финансовой) отчетности

Базовая подготовка

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

**Королев, 2024 г.**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью профессионального цикла основной 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:**

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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**- профессиональных компетенций:**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

**- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:** Составление и использование бухгалтерской 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 в:***

- составлении бухгалтерской (финансовой) 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;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

***знать:***

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

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 зачёта с оценкой.

### **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 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**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего</b>	<b>36</b>
в том числе:	
Разработка учетной политики организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности.	4
Выполнение работ по составлению бухгалтерской (финансовой) 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	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b>	<b><i>Учет операций по движению активов организации</i></b>	<b>8</b>	
	<b><i>Содержание материала</i></b>		2
	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 и списание недостачи.		
<b>Тема 2.</b>	<b><i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда</i></b>	<b>6</b>	
	<b><i>Содержание материала</i></b>		2
	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		
<b>Тема 3.</b>	<b><i>Учет финансовых результатов деятельности организации</i></b>	<b>4</b>	
	<b><i>Содержание материала</i></b>		
	1 Учет доходов и расходов организации, составление счетов учебной формы		
	2 Определение финансового результата деятельности организации.		
<b>Тема 4.</b>	<b><i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i></b>	<b>12</b>	
	<b><i>Содержание материала</i></b>		
	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.		
	4	Расчет уровня существенности ошибки.		
<b>Итоговая аттестация</b>		Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ, дифференцированный зачет	<b>6</b>	
		<b>всего</b>	<b>36</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

### 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 отчетности;
  - ✓ комплект законодательных и нормативных документов;
  - ✓ комплект учебно-методической документации;
- компьютерный класс, оснащенный пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

1. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет».

##### Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) - Официальный сайт ПФР РФ
6. <http://fss.ru> - Официальный сайт ФСС РФ

##### 3.2.2. Законодательная база

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
15. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

17. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

#### 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.

<b>Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</b>
<p><b>Приобретённый практический опыт:</b> - 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; - анализировать информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Освоенные умения:</b> - составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - проводить анализ структуры бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; - проводить анализ финансовой устойчивости организации.</p> <p><b>Усвоенные знания:</b> - состав, содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности; - анализ бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p><b>Формы контроля :</b> выполнение работ по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности.</p> <p><b>Формы оценки</b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p><b>Методы контроля</b> - 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> <p><b>Методы оценки</b> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по учебной практике; - зачет по учебной практике.</p>

##### 4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета с оценкой 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.

## **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.04.01

по профессиональному модулю ПМ.04. Составление и использование  
бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

обучающейся 2 курса группы Бг11-24 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»

Начальник Центра практической подготовки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Задание**

**на учебную практику УП.04.01**

по профессиональному модулю ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

обучающемуся группы БГ11-20 **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

ФИО

**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.





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.05.01**

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по должности  
служащего «Кассир»

Базовая подготовка

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

**Королев, 2024 г.**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ, 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- **профессиональных компетенций:**

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

- **приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:** 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
<b>Всего</b>	<b>36</b>
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	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Оформление кассовых документов</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Заполнение кассовых документов</b>	<i>Содержание материала</i>	12	2
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.		
<b>Тема 1.2. Проведение инвентаризации кассы</b>	1 Оформление приказа на проведение инвентаризации денежных средств.	6	
2	Оформление результатов инвентаризации кассы, отражение их в бухгалтерском учете.		
<b>Раздел 2</b>	<b>Выполнение работ на контрольно-кассовых машинах (ККМ) разных моделей, составление кассовой отчетности.</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 2.1. Проведение работ на ККМ.</b>	<i>Содержание материала</i>	8	2
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.		
<b>Тема 2.2. Порядок заполнения унифицированных форм при работе на ККМ</b>	<i>Содержание материала</i>	4	2
1	Заполнение форм КМ-3, КМ-6 и КМ-9.		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ	<b>6</b>	
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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**

###### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://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](http://www.ipbr.org)
5. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://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.

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

#### **4.1 Перечень вопросов, выносимых для получения зачета с оценкой по учебной практике**

- какие документы используются при ведении кассовых операций;
- сроки проведения плановой инвентаризации кассы;
- в каких случаях проводится обязательная инвентаризация кассы;
- какие документы оформляются при передаче денежных средств в банк;
- какой документ заполняется для получения денежных средств с расчетного счета;
- кто заполняет журнал кассира-операциониста;
- кто ведет кассовую книгу предприятия;
- каков лимит расчета наличными деньгами между юридическими лицами;
- как считается лимит кассы;
- кто может не считать лимит кассы;
- в каком случае депонируется сумма;
- каков срок отчета подотчетного лица.

#### **4.2 Критерии оценки**

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Аттестации 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.05.

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.05.01**

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по должности  
служащего «Кассир»

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

Обучающейся 1 курса группы Бг11-21 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 \_\_\_\_\_



## Приложение 2

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»

Начальник Центра практической подготовки

«\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.

#### Задание

#### на учебную практику УП.05.01

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего  
«Кассир»  
обучающейся группы БГ11-21 **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 \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

#### Содержание задания на практику:

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





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  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

Базовая подготовки

**Королев, 2024**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

Преддипломная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Основными целями преддипломной практики являются:

- ознакомление студентов в производственных условиях: с новыми методами ведения учета; нормативной документацией; современными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета; современным уровнем организации учета, ориентацией бухгалтерского на МСФО;

- сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы;

- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по специальности 38.02.01 являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в написании дипломной работы;

- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения

бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

**общие компетенции**, включающими в себя способность:

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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**и профессиональные компетенции**, соответствующие следующим видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
	ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учет
	ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

### **1.3. База практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и университетом.

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждения), предоставленной студентом. Направление студентов на преддипломную практику производится на основании приказа ректора университета.

Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних.

### **1.4. Организация практики**

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или при наличии высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт». Руководитель практики определяется Колледжем в начале учебного года.

*Обязанности руководителя практики от Колледжа:*

- обеспечивать проведение в колледже подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику;

- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (предприятия);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- способствовать выполнению студентом программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени,
- не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от колледжа.

*Во время прохождения практики студент обязан:*

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время;
- в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

*После прохождения практики студент обязан:*

- своевременно представить руководителю преддипломной практики от колледжа отчетную документацию о практике;
- защитить отчет о практике.

## 1.5. Контроль работы студентов и отчетность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

## 1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов
<b>Всего</b>	<b>144</b>
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	100
экскурсии	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	36
Итоговая аттестация	6

### 2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование тем,	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание материала</i>	4	1
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка		
Тема 1.	<i>Содержание материала</i>	4	3

Общая характеристика предприятия, организации	1	Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)	2	1
	2	Производственная и управленческая структура организации		
	3	Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера		
	<i>Экскурсии</i>			
	1	Знакомство с работой бухгалтерии		
<b>Тема 2.</b> Учетная политика организации	<i>Содержание материала</i>		6	2
	1	Форма ведения бухгалтерского учета		
	2	Метод определения выручки от реализации		
	3	Порядок формирования финансового результата деятельности организации		
	4	Создание резервов по сомнительным долгам и прочих резервов		
	5	Порядок проведения инвентаризации имущества и расчетов		
<b>Тема 3.</b> Организация учета на предприятии	<i>Содержание материала</i>		50	2
	1	Учет и анализ использования основных средств		
	2	Учет и аудит нематериальных активов		
	3	Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов		
	4	Учет и аудит финансовых вложений		
	5	Учет, анализ и аудит денежных средств		
	6	Учет и анализ затрат на производство		
	7	Учет и аудит готовой продукции		
	8	Учет и аудит реализации продукции, работ, услуг		
	9	Учет, анализ и аудит расчетных операций		
	10	Учет, анализ и аудит расчетов с персоналом по оплате труда		
	11	Учет, анализ и аудит собственного капитала организации		
	12	Учет, анализ и аудит заемного капитала организации		
	13	Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации		
<b>Тема 4.</b> Отчетность организации	<i>Содержание материала</i>		18	2
	1	Состав и формы бухгалтерской отчетности		
	2	Состав и формы налоговой отчетности		
	3	Состав и формы статистической отчетности		
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>	Участие в составлении отчетности и ее рассмотрении, анализе финансового состояния предприятия		36	2
<b>Подготовка к зачету по практике</b>	<b>Систематизация материала и подготовка отчета о практике</b>		18	3

<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики	6	
	<b>всего</b>	<b>144</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

При работе над темой 3 основное внимание студента должно быть уделено изучению организации учета, анализа и аудита того объекта, который является темой его дипломной работы. Изучение остальных вопросов темы носит ознакомительный характер. По согласованию с руководителем практики и с учетом выбранной темы дипломной работы в тему 3 могут быть внесены изменения и дополнения.

### **2.3. Индивидуальное задание студенту**

Форма индивидуального задания студенту представлена в Приложении 1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", рабочей программе преддипломной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.1.1 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет».

### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [Портал "ВСЕОБУЧ"](#)

### **3.2.2. Законодательная база**

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. 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.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом зачета по практике в форме защиты отчетов практики. Дата и время зачета устанавливается руководителем практики от колледжа. Для допуска к зачету студент должен представить следующие документы: дневник, аттестационный лист и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

##### ***Дневник прохождения практики***

В дневнике (см. Приложение 2) преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

##### ***Аттестационный лист (характеристика)***

По завершению преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента аттестационный лист (характеристику) (Приложение 3) и заверяет ее печатью. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения преддипломной практики. В случае, если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу, то прохождение практики не засчитывается.

### ***Отчет о практике***

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу. Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы, необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме проекта.

Структура отчета:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Глава 1. Общая характеристика предприятия (организации).
- Глава 2. Организация учета на предприятии
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложение

*Во введении* указывается место и период прохождения преддипломной практики; определяется цель и задачи; прописываются задания, полученные от руководителя практики.

*В первой главе* приводится описание организационной формы бизнеса компании - базы практики, истории создания и развития компании; анализ положения компании на рынке; структура компании; операции и сделки, осуществляемые компанией.

*Во второй главе* приводится подробное описание организации учета объекта, являющегося темой дипломной работы студента, указываются работы (проекты), в которых студент принимал участие.

*В заключение* приводятся основные результаты преддипломной практики.

*В списке использованной литературы* указываются основные нормативно - правовые акты, книги, статьи, Интернет-ресурсы, изученные в период практики, а также использованные для подготовки отчета.

*В приложение* включаются первичные документы, формы отчетности и другие документы, являющиеся информационной базой проектов, приведенных во второй главе.

## **Порядок защиты отчета о практике и критерии оценки**

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите отчета о практике. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут) и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студента являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается по системе «зачет» или «не зачет» и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.





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»

Начальник Центра практической подготовки

«\_\_\_» апреля 202\_\_ г.

**Задание  
на производственную практику (преддипломную)**

обучающейся группы **Бг-21 Петровой Нины Николаевны**  
(ФИО полностью, номер группы)

Приказ о направлении на практику от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование организации **ООО «Основа»**

Срок прохождения практики с «20» апреля 202\_\_ г. по «17» мая 202\_\_ г.

Дата выдачи задания: «\_\_» апреля 202\_\_ г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ О.В. Гусятинер  
подпись

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Е.А. Федотова  
подпись

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
Дата подпись ФИО

**Содержание задания на практику:**

1. Дать общую характеристику организации ООО «Основа».
2. Изучить учетную политику организации.
3. Изучить документальное оформление учета расчетов по налогу на доходы физических лиц.
4. Изучить организацию синтетического и аналитического учета расчетов по налогу на доходы физических лиц.
5. Изучить порядок отражения расчетов по налогу на доходы физических лиц в бухгалтерской и налоговой отчетности.
6. Составить программу аудита расчетов по налогу на доходы физических лиц
7. Выполнять работы, связанные с ведением бухгалтерского учета ООО «Основа».
8. Оформить отчет по производственной практике (преддипломной)



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_,  
 ФИО  
 обучающийся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, форма обучения очная, прошел производственную практику преддипломную) в объеме 144 часов с «20» апреля 202\_\_ г. по «17» мая 202\_\_ 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	<b>Программа практики выполнена в ПОЛНОМ/НЕПОЛНОМ объеме</b> Нужное подчеркнуть		

Руководитель практики от предприятия (должность, ФИО. подпись):

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ФИО \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов		
		да	нет	
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	да	нет	нуждается в помощи

	определять задачи профессионального и 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
ФИО

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.