

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Колледж технологий и управления

Регистрационный  
№24-17/23

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.01.02**

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

Квалификация **Бухгалтер**

Уровень ППССЗ **базовая**

Срок освоения ППССЗ **1 г 10 мес**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **144 ч**

Якутск 2025

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 437 от 24.06.2024г.

- Учебным планом специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ №38 от 27.03.2025 г.

Разработчики РП УП: Ваганова В.Г., преподаватель; Валь О.М., преподаватель; Федотова Р.Р., преподаватель.

Председатель ЦК ЭиП \_\_\_\_\_  /Ваганова В.Г./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания ЦК ЭиП №\_15\_ от «04» апреля 2025г.

Директор КТиУ \_\_\_\_\_  /Яковлева Н.М./  
подпись фамилия, имя, отчество

«10» апреля 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы производственной практики	
2	Структура и содержание производственной практики	
3	Условия реализации программы	
4	Контроль и оценка результатов производственной практики	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ

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

## 1.2. Цели и планируемые результаты производственной практики

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм и **способствует формированию компетенций:**

*ОК - 09.* Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

*ПК - 1.2.* Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

*ПК - 1.3.* Проводить расчет налогов и сборов

*ПК - 1.4.* Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести **практический опыт:**

**иметь практический опыт:**

- составления первичной документации и учетных регистров при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета и ведения бухгалтерского учета активов и пассивов организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и отражения в учете;
- организации и ведения налогового учета;
- составления налоговых деклараций и расчетов;
- составления сопроводительных писем, писем-ответов в адрес налоговых органов на их запросы и требования;
- рационального документооборота в части налоговой документации, налоговых регистров, налоговой отчетности.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение с применением специальных компьютерных программ;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей с применением современных цифровых инструментов;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с применением специальных компьютерных программ;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы с применением специальных компьютерных программ;;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов с применением специальных компьютерных программ;;
- 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 с применением специальных компьютерных программ;;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- работать с ПО, предназначенным для ведения учета и передачи отчетности в контролирующие органы;
- применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности.
- 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 уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- общую характеристику цифровых платформ сквозных технологий и их субтехнологий;
- современные подходы к автоматизации информационных процессов и информатизации предприятий и организаций в условиях цифровой экономики.
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- 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;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет кредитов и займов;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании производственной практики отдельных студентов результаты производственной практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

**1.3. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики 4 недели 144 часа.**



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
ОК09, ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3., ПК1.4., ПК1.5., ПК1.6.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	72
	МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	72
	<b>ВСЕГО, часов</b>	<b>144</b>

### 2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
Организационный этап		1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.	2
Тема 1.	Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	1. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики. 2. Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание организационной структуры бухгалтерии;</li> <li>- характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса;</li> <li>- описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета;</li> <li>- описание состава учётных регистров организации;</li> <li>- характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта;</li> <li>- описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учета;</li> </ul>	8

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

		<p>запасов организации.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная;</li> <li>- требование-накладная;</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение;</li> <li>- акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей;</li> <li>- акт о расходе товаров;</li> <li>- накладная на передачу готовой продукции;</li> <li>- счёт-фактура.</li> </ul> <p>4. Характеристика и заполнение регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал учёта товарно-материальных ценностей;</li> <li>- журнал учёта поступления продукции;</li> <li>- отчёт о движении товарно-материальных ценностей;</li> <li>- ведомость остатков товарно-материальных ценностей.</li> </ul> <p>5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</p> <p>6. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счёт-фактура на аванс;</li> <li>- заказ;</li> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная.</li> </ul> <p>7. Характеристика и заполнение регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал о выполнении заказов;</li> <li>- товарный отчёт</li> </ul>	
Тема 5.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	<p>1. Описание системы учета производственных затрат и их классификации.</p> <p>2. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление.</p> <p>3. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров.</p> <p>3. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета обслуживающих производств и хозяйств.</li> </ul> <p>4. Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов).</p>	8
Тема 6.	Учет текущих расчетных операций с дебиторами	<p>1. Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности.</p>	10

		<p>2. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура</li> <li>- счёт-фактура на аванс</li> <li>- заказ</li> <li>- накладная</li> <li>- товарно-транспортная накладная</li> <li>- журнал о выполнении заказов</li> <li>- авансовый отчет</li> </ul> <p>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами.</p>	
Тема 7.	Учет капитала	<p>1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации.</p> <p>2. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации.</p> <p>3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации.</p> <p>4. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p>	6
Тема 8.	Учет фондов и резервов	<p>1. Описание порядка формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерва на отпуск, резерва на выплату единовременного вознаграждения по итогам работы за год, резерва на ремонт основных средств, резерва на гарантийный ремонт и обслуживание и т.п.).</p> <p>2. Описание порядка формирования и отражения в учете оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под снижение стоимости материальных ценностей, резерва под обесценение финансовых вложений, резерва на возможные потери).</p> <p>3. Описание порядка начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и применяемого метода начисления амортизации в части финансового и налогового учета. Расчет накопленной амортизации (амортизационного фонда).</p> <p>4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования.</p> <p>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</p>	6
Тема 9.	Учет кредитов и займов	<p>1. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики.</p>	6

		<p>2. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).</p> <p>4. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета.</p> <p>6. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>7. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>8. Обобщение информации о кредитах и займах в главной книге</p>	
Тема 10.	Учет расчетов по оплате труда	<p>1. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника.</p> <p>2. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника.</p> <p>3. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-табель учета использования рабочего времени;</li> <li>-наряд на сдельную работу;</li> <li>-акт выполненных работ (услуг);</li> <li>-расчетно-платежная ведомость (или расчетная и платежная ведомости) на заработную плату;</li> <li>-справки-расчеты бухгалтерии;</li> <li>-декларации 2-НДФЛ; 6-НДФЛ;</li> </ul> <p>5. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге</p>	12

Тема 11.	Учет текущих расчетных операций с кредиторами	<p>1. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности.</p> <p>2. Описание особенностей учета операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами, арендодателями (лизингодателями), участниками (учредителями) по выплате дивидендов и иных доходов от долевого участия, разными кредиторами, расчетов по авансам полученным.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-счет-фактура</li> <li>-счёт-фактура на аванс</li> <li>-универсальный передаточный документ</li> <li>-заказ</li> <li>-накладная</li> <li>-товарно-транспортная накладная</li> <li>-акт оказанных услуг, акт выполненных работ;</li> <li>-журнал о выполнении заказов</li> <li>-платежное поручение</li> </ul> <p>4. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами.</p>	12
Тема 12.	Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли	<p>1. Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>2. Описание методологии учета доходов будущих периодов.</p> <p>3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о финансовых результатах и нераспределённой прибыли в главной книге.</p>	8
Тема 13.	Организация налогового учета. Учетная политика организации	<p>3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>4. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p>	2

Тема 14.	Проведение расчетов с бюджетом	1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности. 2. Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов. 3. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете. 4. Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 5. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 6. Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 7. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление налогов и сборов. 8. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.	16
Тема 15.	Проведение расчетов с внебюджетным и фондами	1. Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним. 2. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете. 3. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией. 4. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам». 5. Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. 6. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов. 7. Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления. 8. Изучить направления использования средств внебюджетных фондов.	16
Заключительный этап		1. Составление отчета по практике. 2. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	2
<b>ВСЕГО, часов</b>			<b>144</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базе предприятий, организаций или на базе лаборатории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Арктический ГАТУ»

### 3.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

- положение о учебной практике студентов, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	ПМ01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА	<p><b>Ауд.№1.102</b>  <b>54,8 м<sup>2</sup></b>  <b>Кабинет гуманитарных дисциплин</b>  Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p><b>Библиотека, читальный зал с беспроводным выходом в сеть Интернет</b></p>	<p><b>Учебная мебель:</b>  Доска навесная – 1 шт;  Стол (преподавателя)- – 1 шт;  Стул (преподавателя) – 1шт;  Стол (рабочее место обучающегося) – 19 шт.  Стулья – 25 шт.  Облучатель- рециркулятор – 1 шт.</p>

### 3.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Бухгалтерский учет	Воронченко Т.В.	ЭБС Юрайт, 2025	1	1,2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
2.	Бухгалтерский учет	Дмитриева И.М.	ЭБС Юрайт, 2025	1	1,2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
3.	Бухгалтерский учет в отраслях	Островская О.Л.	ЭБС Лань, 2024	2	3	ЭБС Лань	ЭБС Лань

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)



№	Наименование
1	Сайт Научной библиотеки АГАТУ <a href="https://agatu.ru/lib/">https://agatu.ru/lib/</a>
2	Электронная обучающая оболочка на сайте АГАТУ: Moodle, <a href="https://sdo.agatu.ru/">https://sdo.agatu.ru/</a>
3	Доступ к электронным ресурсам издательств «ЮРАЙТ» и «Лань», «Научно-издательский центр ИНФРА-М», договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС

#### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

№	Наименование
1	Электронный периодический справочник «Система Гарант»;

### **3.5. Требования к руководителям практики:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

### **3.6. Требования к студентам при прохождении практики:**

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

### **3.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к отчету по практике**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений,

приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

## 4.2. Оценочные средства

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.	<i>Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.</i>
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	<i>Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.</i>
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	Правильность определения налоговой базы по налогам. Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ. Правильность составления	<i>Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по</i>

	<p>бухгалтерских проводок.</p> <p>Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.</p> <p>Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов</p> <p>Правильность определения базы для исчисления страховых взносов.</p> <p>Правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ.</p> <p>Правильность составления бухгалтерских проводок.</p> <p>Правильность составления и оформления отчетности по страховым взносам.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</p> <p>Правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов</p>	<p>производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Правильность заполнения функциональности, заданных параметров учета.</p> <p>Правильность ввода дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов.</p>	<p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>	<p>Правильность отражения типовых операций по учету активов и пассивов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету активов и пассивов.</p> <p>Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам.</p> <p>Правильность отражения типовых операций по учету пассивов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки</p>	<p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p>

	<p>первичных бухгалтерских документов по учету пассивов.</p> <p>Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, амортизации, НДС, заработной платы, отпускных, больничных, НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей, оборотов и остатков по пассивным счетам</p>	
<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<p>Демонстрация навыков использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности (работа в облаке 1С:Бухгалтерия, в Налогоплательщик ЮЛ; работа с программными продуктами Консультант Плюс, palog.ru; знание принципов электронного документооборота)</p>	<p><i>Выполнение работ производственной практики.</i></p> <p><i>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</i></p>

## ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа учебной (производственной) практики \_\_\_\_\_

одобрена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ЦК от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной (производственной) практики \_\_\_\_\_

одобрена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ЦК от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной (производственной) практики \_\_\_\_\_

одобрена на 202\_\_\_/202\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ЦК от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Председатель ЦК \_\_\_\_\_