

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
№24-17/22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01

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 **72 ч**

Якутск 2025

Рабочая программа учебной 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 София- /Ваганова В.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания ЦК ЭиП № 15 от «20» марта 2025г.

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

«20» марта 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной 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 учебной практики

Учебная 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:

OK - 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 учебной практики студент должен приобрести **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 организаций;
- 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 управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого 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 учебной практики отдельных студентов результаты учебной 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 учебной практики 2 недели 72 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
<i>OK09, ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3., ПК1.4., ПК1.5., ПК1.6.</i>	<i>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</i>	<i>36</i>
	<i>МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</i>	<i>36</i>
	ВСЕГО, часов	72

2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования			
Тема 1.1.	Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	1. Вводный инструктаж 2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 5. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов 6. Ввод начальных остатков по счетам	6
Тема 1.2.	Учет денежных средств	1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки	6
Тема 1.3.	Учет основных средств и нематериальных активов	1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов 2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету	8

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов 4. Регламентная операция по НДС 5. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов 	
Тема 1.4.	Учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм 2. Списание материалов на производственные цели 3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену 4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 5. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ 6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции 	8
Тема 1.5.	Учет текущих расчетных операций с дебиторами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление авансового отчета подотчетного лица 2. Ввод данных о продажах покупателям 3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. 4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостаче 5. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции 7. Оформление отчета (2 часа). 	8
Раздел 2. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций			
Тема 2.1	Организация налогового учета. Учетная политика организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о системе налогообложения, уплачиваемых налогах и страховых взносах 2. Ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ 3. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов 	6
Тема 2.2.	Учет капитала, фондов и резервов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об отражении и погашении задолженности по дополнительным взносам учредителей участников в уставный капитал 2. Ввод данных о формировании резервного капитала 	6

Тема 2.3.	Учет кредитов и займов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о получении банковского кредита по кредитному договору 2. Формирование справки-расчета по начисленным процентам 3. Погашение части основного долга и процентов по нему с расчетного счета организации 	4
Тема 2.4.	Учет расчетов по оплате труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о приеме на работу 2. Начисление заработной платы сотрудникам. 3. Оформление пособий по временной нетрудоспособности. 4. Оформление отпускных. 5. Удержание алиментов на несовершеннолетних детей 6. Формирование расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и иных кадровых и бухгалтерских документов 	8
Тема 2.5.	Учет расчетов по налогам и сборам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в бюджет по налогам и сборам по авансовой системе 2. Формирование платежного поручения, банковской выписки 3. Формирование задолженности по налогам и сборам, страховым взносам при закрытии месяца 	4
Тема 2.6.	Учет текущих расчетных операций кредиторами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных о приобретении товара у поставщика 2. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной) 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в погашение задолженности поставщику, арендодателю. 4. Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. 5. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга. 	4
Тема 2.7.	Учет финансовых результатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение инвентаризации товаров на розничном складе. 2. Оформление результатов проведенной инвентаризации товаров в учете. 3. Закрытие месяца. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности, финансовых результатов от прочих видов деятельности. Реформация баланса. 4. Оформление отчета. 	4
ВСЕГО, часов			72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной 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>Ауд.№1.102 54,8 м²</p> <p>Кабинет гуманитарных дисциплин</p> <p>Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Библиотека, читальный зал с беспроводным выходом в сеть Интернет</p>	<p>Учебная мебель:</p> <p>Доска навесная – 1 шт;</p> <p>Стол (преподавателя)- – 1 шт;</p> <p>Стул (преподавателя) – 1шт;</p> <p>Стол (рабочее место обучающегося) – 19 шт.</p> <p>Стулья – 25 шт.</p> <p>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 https://agatu.ru/lib/

2	Электронная обучающая оболочка на сайте АГАТУ: Moodle, https://sdo.agatu.ru/
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 практикантаами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов 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 УЧЕБНОЙ 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 контиrovки первичных бухгалтерских документов. Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной 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 учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной 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 бухгалтерских проводок. Правильность составления и	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</i>

	<p>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>	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Правильность заполнения функциональности, заданных параметров учета.</p> <p>Правильность ввода дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов.</p>	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</i>
ПК 1.5. Определять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	<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 первичных бухгалтерских документов по учету пассивов.</p>	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</i>

	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	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	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, nalog.ru ; знание принципов электронного документооборота)	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</i>

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 _____