

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
№24-17/25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01

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

Квалификация **Бухгалтер**

Уровень ППССЗ **базовая**

Срок освоения ППССЗ **2 г 10 мес**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **36 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.

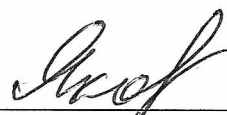
Председатель ЦК ЭиП _____


подпись

/Ваганова В.Г./
фамилия, имя, отчество

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

Директор КТиУ _____


подпись

/Яковлева Н.М./
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 ИПССЗ

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:**

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

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

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

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

- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- разработке учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учета;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации;
- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности.

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- порядок инвентаризации активов и обязательств;
- порядок оформления инвентаризационных описей, актов инвентаризации, сличительных ведомостей;
- порядок отражения в учете результатов инвентаризации;
- определение бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок формирования статей бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.

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 1 неделя 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	18
	МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности	18
	ВСЕГО, часов	36

2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
Тема 1.	Концептуальные основы составления бухгалтерской отчетности	1. Вводный инструктаж 2. Составление учетной политики организации	2
Тема 2.	Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 2. Проведение инвентаризации активов и обязательств. 3. Отражение результатов инвентаризации. 4. Определение финансового результата деятельности предприятия. 5. По итогам отчетного периода составление оборотно-сальдовой ведомости.	18
Тема 3.	Содержание и техника составления бухгалтерской финансовой отчетности	1. Составление бухгалтерского баланса, проверка на ошибки. 2. Составление отчета о финансовых результатах. 3. Составление отчета об изменениях капитала. 4. Составление отчета о движении денежных средств.	8
Тема 4.	Содержание и техника составления форм налоговой и статистической отчетности	1. Составление декларации по налогу на прибыль. 2. Составление декларации по налогу на имущество. 3. Составление декларации по НДС. 4. Составление отчетности по НДФЛ. 5. Составление статистической отчетности. 6. Оформление отчета.	8
ВСЕГО, часов			36

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	ПМ02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Ауд.№1.102 54,8 м ² Кабинет гуманитарных дисциплин Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Библиотека, читальный зал с беспроводным выходом в сеть Интернет	Учебная мебель: Доска навесная – 1 шт; Стол (преподавателя)- – 1 шт; Стол (преподавателя) – 1шт; Стол (рабочее место обучающегося) – 19 шт. Стулья – 25 шт. Облучатель- рециркулятор – 1 шт.

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 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 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 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Соблюдение процесса подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; Умение составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия; Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения, отражение выявленных инвентаризацией излишков в бухгалтерских проводках; использование полученных знаний и навыков для определения реального состояния расчетов; выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</i>
ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам	<i>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по</i>

	представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии установленными правилами; Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность; Соблюдение требований действующего законодательства составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности;	<i>учебной практике.</i>
ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению.	<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 _____