

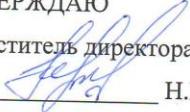
Приложение \_\_\_\_\_

к ППССЗ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)  
(квалификация: Бухгалтер)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу

 Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии  
экономических  
от 22 мая 2025 № 10

 Лебедева А.Г.  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

ООО „Преоритет  
развигает свое  
циклический директор  
  
Лебедев  
(подпись)  
ПРИОРИТЕТ  
КОНСАЛТИНГ  
М.П.  
МОСКВА

Чубакова Е.  
(ФИО)

2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	38
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	40

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики по специальности (далее – программа) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида деятельности (далее – ВД):

ВД. 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета

ВД. 2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ВД. 3. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

### 1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения учебной практики

**Цель:** Формирование у обучающихся комплекса профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта, необходимых для освоения основных видов профессиональной деятельности в рамках специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также для последующего формирования общих и профессиональных компетенций.

**Задачи практики:** отработка умений, формирование первичного практического опыта.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ВД. 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета	<p><b>Практический опыт</b> ведение бухгалтерского и налогового учета</p> <p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта</p> <p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов</p> <p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p> <p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li><li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li><li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие;</li><li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li><li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li><li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li><li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li><li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li><li>- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li><li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li><li>- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</li><li>- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;</li><li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-</li></ul>

		<p>во-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций</li> </ul> <p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> </ul> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</p>
ВД. 2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>в составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</p>	<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</p> <p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность</p> <p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p> <p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес - плана</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие;</li> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;</li> <li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской</li> </ul>

		(финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li> <li>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;</li> <li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</li> </ul> <p>проводить оценку состояния и эффективность внутреннего контроля в экономическом субъекте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;</li> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li> <li>- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</li> <li>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>- подготавливать и оформлять рабочие документы;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>- оценивать потенциальные риски;</li> <li>- определять объем работ по бизнес-планированию;</li> <li>- формировать структуру бизнес-плана;</li> </ul> <p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.</p>
ВД. 3. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	<p><b>Практический опыт:</b> в выполнение работ по должности служащего Кассир</p> <p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности</p>	<p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по су-</p>

	экономического субъекта	
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	<p>ществу, арифметическую проверку;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>-проводить физический подсчет активов;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	

## 2) общие компетенции

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

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:**

ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета – 72 часа.

ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта – 72 часа.

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир – 36 часов.

Промежуточная аттестация по учебной практике:

ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета – дифференцированный зачет.

ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта – дифференцированный зачет.

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир – дифференцированный зачет.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории	Кол-во часов
<b>ПМ. 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>					
1.	МДК.01.01.	Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций	Задание 1	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету запасов, затрат на производство, калькулирование себестоимости	Задание 2	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету готовой продукции	Задание 3	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету дебиторской и кредиторской задолженности.	Задание 4	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
2.	МДК.01.02.	Знакомство с компьютерной программой, используемой для ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Задание 5	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Начисление заработной платы разным категориям работников с использованием специализированной бухгалтерской программы.	Задание 6	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Изучение порядка вычета из заработной платы различных видов удержаний с использованием бухгалтерской программы. Изучение порядка отражения в учете получения и возврата кредитов и займов, формирование документов в бухгалтерской программе.	Задание 7	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Изучение порядка отражения в учете собственного капитала организации с использованием бухгалтерской программы. Формирование финансовых результатов деятельности организации в специализированной бухгалтерской программе.	Задание 8	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
3.	МДК.01.03.	Проведение расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам	Задание 9	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих общую систему налогообложения или специальные налоговые режимы	Задание 10	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Проведение расчетов с внебюджетными фондами.	Задание 11	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
4.	МДК.01.04.	Системы формирования и сдачи электронной отчетности организаций. Дифференцированный зачет	Задание 12	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
					<b>Итого:</b> 72
<b>ПМ. 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>					
5.	МДК.02.01.	Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации в специализированной бухгалтерской программе.	Задание 1	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации запасов, товарно-материальных ценностей организации в специализированной бухгалтерской программе.	Задание 2	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
6.	МДК.02.02.	Проведение процедур, предшествующих заполнению бухгалтерской отчетности	Задание 3	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки	Задание 4	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Составление отчета о финансовых результатах в установленные законодательством сроки	Задание 5	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Составление отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств в установленные законодательством сроки	Задание 6	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6

	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетность во внебюджетные фонды, форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Задание 7	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
МДК 02.03.	Анализ бухгалтерского баланса организации	Задание 8	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
	Анализ отчета о финансовых результатах	Задание 9	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
	Анализ других форм бухгалтерской отчетности	Задание 10	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
	Предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение её кредитоспособности.	Задание 11	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
МДК 02.04.	Бизнес-планирование на предприятии. Дифференцированный зачет.	Задание 12	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
			<b>Итого:</b>	72

**ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

5.	МДК.03.01.	Знакомство с бухгалтерской программой. Создание организации, заполнение реквизитов и основных справочников.	Задание 1	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Составление договора о материальной ответственности. Кассовая дисциплина.	Задание 2	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера	Задание 3	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ: составление авансовых отчетов	Задание 4	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету денежных средств: кассовая книга	Задание 5	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
		Изучение процесса проведения инвентаризации кассы организации. Ответственность за не соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Дифференцированный зачет	Задание 6	Лаборатория Учебная бухгалтерия	6
			<b>Итого:</b>	36	

## **ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **ПМ 01. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА (в соответствии с ФГОС)**

#### **Задание 1. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций**

##### **Условия выполнения задания:**

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

##### **Примерный алгоритм выполнения задания:**

Оформление поступления и списания основных средств и НМА.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета результатов от списания и реализации объектов основных средств.

Оформление поступление и списания долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Формирование регистров бухгалтерского учета по счетам 01,02,04,05, 08.

#### **Задание 2. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету запасов, затрат на производство, калькулирование себестоимости**

##### **Условия выполнения задания:**

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

##### **Примерный алгоритм выполнения задания:**

Оформление поступления и списания материально-производственных запасов.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением и выбытием запасов.

Формирование регистров и карточек по счетам учета материально-производственных запасов и оборотов по счетам учета затрат на производство, калькулирование себестоимости.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с учетом затрат на производство продукции.

Формирование регистров по учету затрат на производство продукции.

#### **Задание 3. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету готовой продукции**

##### **Условия выполнения задания:**

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

##### **Примерный алгоритм выполнения задания:**

Формирование регистров, карточек и оборотов по счетам учета готовой продукции.

Оформление выпуска из производства готовой продукции.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с выпуском продукции.

#### **Задание 4. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету дебиторской и кредиторской задолженности.**

##### **Условия выполнения задания:**

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Документальное оформление операций с подотчетными лицами и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.

Документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками и отражение в регистрах учета.

Формирование карточек, оборотов по счетам учета дебиторской и кредиторской задолженности.

**Задание 5. Знакомство с компьютерной программой, используемой для ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации.**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Ознакомление с порядком заполнения справочников.

Составление первичных документов по движению сотрудников (прием на работу и увольнение).

**Задание 6. Начисление заработной платы разным категориям работников с использованием специализированной бухгалтерской программы.**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Оформление первичных документов по учету расчетов с сотрудниками по оплате труда (табель учета рабочего времени).

Начисление заработной платы разным категориям работников с использованием специализированной бухгалтерской программы.

Формирование регистров бухгалтерского учета по счетам 70,73,68.

**Задание 7. Изучение порядка вычета из заработной платы различных видов удержаний с использованием бухгалтерской программы. Изучение порядка отражения в учете получения и возврата кредитов и займов, формирование документов в бухгалтерской программе.**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Оформление удержаний из заработной платы сотрудников (НДФЛ, алименты, займы, возмещение материального ущерба).

Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с получением и возвратом кредитов и займов.

Формирование регистров и карточек по счетам 66,67.

**Задание 8. Изучение порядка отражения в учете собственного капитала организации с использованием бухгалтерской программы. Формирование финансовых результатов деятельности организации в специализированной бухгалтерской программе.**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Формирование регистров, карточек и оборотов по счетам учета затрат на производство, калькулирование себестоимости, доходов, расходов, финансовых результатов.

Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета.

Формирование регистров и карточек по счетам 80,82,83,84,90,91,99.

## **Задание 9. Проведение расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам**

### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, бланков налоговых деклараций, калькулятора.

### Примерный алгоритм выполнения задания:

Постановка налогового учета на предприятии.

Оформление учетной политики для целей налогообложения.

Расчет налоговых вычетов по НДС.

Определение налоговой базы по НДС.

Заполнение счет-фактуры, книги покупок и книги продаж;

Расчет суммы НДС, корреспонденция счетов при перечислении НДС в бюджет.

Учет расчетов с бюджетом по акцизам с использованием счета 68.

Расчет отложенных налоговых активов и обязательств.

Учет текущего налога на прибыль.

Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на прибыль в бюджет.

Практическая работа по учету расчетов по налогу на прибыль.

Комплексная ситуация по налогу на прибыль, НДС, акцизам

Расчет НДФЛ, отражение начисления и перечисления по счету 68.

Практическая работа по применению налоговых вычетов.

Заполнение форм налоговых регистров и деклараций (2-НДФЛ, 3-НДФЛ, 6-НДФЛ).

Оформление платежных документов на перечисление НДФЛ в бюджет.

Решение задач по налогу на имущество организаций, транспортному налогу, налогу на игорный бизнес, определению налоговой базы и суммы налога на имущество физических лиц, земельному налогу.

Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество, по транспортному налогу.

Заполнение платежных поручений на перечисление налогов в бюджет.

Заполнение налоговых деклараций по прочим видам налогов.

## **Задание 10. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих общую систему налогообложения или специальные налоговые режимы.**

### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, бланков налоговых деклараций, калькулятора.

### Примерный алгоритм выполнения задания:

Решение задач по упрощенной системе налогообложения.

Оформление платежного поручения на перечисление налогов.

Оформление налоговых деклараций по УСН;

Решение задач по единому сельскохозяйственному налогу.

Решение задач по системе налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции.

Оформление налоговых деклараций.

## **Задание 11. Проведение расчетов с внебюджетными фондами.**

### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, бланков налоговых деклараций, калькулятора.

### Примерный алгоритм выполнения задания:

Учет страховых взносов во внебюджетные фонды.

Организация персонифицированного учета.

Страховые взносы в Социальный Фонд России.

Заполнение отчетности по страховым взносам.

Оформление платежных поручений на перечисление взносов во внебюджетные фонды.

## **Задание 12. Системы формирования и сдачи электронной отчетности организации.**

## **Дифференцированный зачет.**

### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

### Примерный алгоритм выполнения задания:

Формирование электронного документооборота.

Подготовка и сдача электронной отчетности через интернет.

## **ПМ 02. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА (в соответствии с ФГОС)**

### **Задание 1. Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации в специализированной бухгалтерской программе.**

#### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

#### Примерный алгоритм выполнения задания:

Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.

### **Задание 2. Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации запасов, товарно-материальных ценностей организации в специализированной бухгалтерской программе.**

#### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

#### Примерный алгоритм выполнения задания:

Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.

### **Задание 3. Проведение процедур, предшествующих заполнению бухгалтерской отчетности.**

#### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, калькулятора.

#### Примерный алгоритм выполнения задания:

Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов

Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности

Пересчет в рубли на дату составления бухгалтерской отчётыности активов и обязательств

Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётыности

Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы.

Закрытие субсчетов к счёту 90, 91;

Списание чистой прибыли;  
Сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.

**Задание 4. Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки.**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков бухгалтерской отчетности, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Составление оборотной ведомость по синтетическим счетам.

Заполнение бухгалтерского баланса.

**Задание 5. Составление отчета о финансовых результатах в установленные законодательством сроки.**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков бухгалтерской отчетности, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Заполнение отчета о финансовых результатах

Заполнение других форм бухгалтерской отчетности.

**Задание 6. Составление отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств в установленные законодательством сроки**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков первичных бухгалтерских документов, компьютера с установленной бухгалтерской программой, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета.

Формирование регистров и карточек по счетам 80,82,83,84,90,91,99.

**Задание 7. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетность во внебюджетные фонды, форм статистической отчётности в установленные законодательством сроки**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков налоговых деклараций, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Заполнение налоговых деклараций.

Заполнение отчетности по форме 6-НДФЛ, 2-НДФЛ.

Составление отчетности во внебюджетные фонды.

Заполнение форм статистической отчетности.

**Задание 8. Анализ бухгалтерского баланса организации**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, форм бухгалтерской отчетности, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.

Анализ ликвидности баланса.

Анализ платежеспособности баланса.

Анализ кредитоспособность организации.

**Задание 9. Анализ отчета о финансовых результатах**

Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, форм бухгалтерской отчетности, калькулятора.

Примерный алгоритм выполнения задания:

Анализ кредитоспособность организации.

Оценка финансовой устойчивости организации.

Анализ расходов организации, состава и структуры затрат включаемых в себестоимость продукции

Анализ видов прибыли и рентабельности организации.

#### **Задание 10. Анализ других форм бухгалтерской отчетности**

##### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, форм бухгалтерской отчетности, калькулятора.

##### Примерный алгоритм выполнения задания:

Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений их использованием.

Изучение документации по финансированию капитальных вложений.

Анализ внеоборотных активов.

Расчет показателей движения и использования основных средств.

Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии.

Расчет совокупной потребности в оборотных средствах.

Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.

#### **Задание 11. Предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение её кредитоспособности.**

##### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, форм бухгалтерской отчетности, калькулятора.

##### Примерный алгоритм выполнения задания:

Предложение мероприятий по изменению деятельности организации, направленных на повышение её кредитоспособности.

Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **Задание 12. Бизнес-планирование на предприятии. Дифференцированный зачет.**

##### Условия выполнения задания:

Наличие практического задания, бланков бухгалтерской отчетности, калькулятора.

##### Примерный алгоритм выполнения задания:

Изучение бизнес – плана организации.

Сбор фактических данных.

Сравнение «план - факт».

Анализ причин отклонений.

### **ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР**

#### **Задание 1. Знакомство с бухгалтерской программой. Создание организации, заполнение реквизитов и основных справочников**

##### Условия выполнения задания:

Решение практических ситуаций с использованием компьютера с лицензионным программным обеспечением и справочными правовыми системами.

##### Примерный алгоритм выполнения задания:

Ознакомление с программой 1С Бухгалтерия Предприятия, версия 8.3.

Изучение главной страницы программы.

Создание организации и заполнение реквизитов по ней.

#### **Задание 2. Составление договора о материальной ответственности. Кассовая дисциплина.**

##### Условия выполнения задания:

**Решение практических ситуаций с использованием компьютера с лицензионным программным обеспечением и справочными правовыми системами.**

**Примерный алгоритм выполнения задания:**

Составление договора о материальной ответственности.

Изучение порядка привлечения к административной ответственности за несоблюдение порядка ведения кассовых операций в соответствии со статьей 15.1 КоАП РФ

**Задание 3. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера**

**Условия выполнения задания:**

Решение практических ситуаций с использованием компьютера с лицензионным программным обеспечением и справочными правовыми системами.

**Примерный алгоритм выполнения задания:**

Ознакомление с порядком заполнения справочников.

Составление первичных документов по движению денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера).

Формирование выписки банка в бухгалтерской программе.

**Задание 4. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ: составление авансовых отчетов**

**Условия выполнения задания:**

Решение практических ситуаций с использованием компьютера с лицензионным программным обеспечением и справочными правовыми системами.

**Примерный алгоритм выполнения задания:**

Составление первичных документов по движению денежных средств (авансовые отчеты).

**Задание 5. Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету денежных средств: кассовая книга**

**Условия выполнения задания:**

Решение практических ситуаций с использованием компьютера с лицензионным программным обеспечением и справочными правовыми системами.

**Примерный алгоритм выполнения задания:**

Ознакомление с порядком заполнения справочников.

Составление первичных документов по движению денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера).

Формирование отчета кассира в бухгалтерской программе.

**Задание 6. Изучение процесса проведения инвентаризации кассы организации.  
Ответственность за не соблюдение Порядка ведения кассовых операций**

**Условия выполнения задания:**

Решение практических ситуаций с использованием компьютера с лицензионным программным обеспечением и справочными правовыми системами.

**Примерный алгоритм выполнения задания:**

Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.

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

#### **3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

Основные источники:

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. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
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 N 154н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. прика-

зом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

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

18. 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);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

21. 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);

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

23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

25. 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);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

27. 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);

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

29. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

30. 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);

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

32. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (вместе с «ФСБУ 5/2019...») (действующая редакция)

33. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» (действующая редакция)

34. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

35. Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»

36. Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

37. Приказ Минфина России от 13.01.2023 N 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

38. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Голышева [и др.]; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва: КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — URL: <https://book.ru/book/945222>. — Текст : электронный.;

39. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества

организации: учебное пособие / Н. П. Любушин, И. А. Варпаева, В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушкина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: <https://book.ru/book/945229>. — Текст : электронный.;

40. Елисеева, Е.Н. Бухгалтерский учет на промышленных предприятиях: учебник / Елисеева Е.Н., Таюрская Е.И. — Москва: КноРус, 2021. — 238 с. — ISBN 978-5-406-03253-4. — URL: <https://book.ru/book/936322>. — Текст: электронный;

41. Кувшинов, М. С., Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / М. С. Кувшинов. — Москва : Русайнс, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-466-03030-3. — URL: <https://book.ru/book/949463> (дата обращения: 11.01.2024). — Текст : электронный.

42. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

43. Муравицкая, Н. К., Бухгалтерский учет. : учебник / Н. К. Муравицкая, Г. И. Лукьяненко. — Москва : КноРус, 2023. — 597 с. — ISBN 978-5-406-11111-6. — URL: <https://book.ru/book/947537> (дата обращения: 11.01.2024). — Текст : электронный.

44. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. : учебник / Н. Г. Сапожникова. — Москва : КноРус, 2023. — 451 с. — ISBN 978-5-406-11110-9. — URL: <https://book.ru/book/947536> (дата обращения: 11.01.2024). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Ендовицкий, Д. А., Налоговый учет и отчетность : учебное пособие / Д. А. Ендовицкий, Р. Р. Рахматулина, О. М. Купрюшина. — Москва : КноРус, 2022. — 132 с. — ISBN 978-5-406-08966-8. — URL: <https://book.ru/book/941789>. — Текст : электронный.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

Основные источники:

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0».

Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

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

5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)

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

7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

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

### **4.1. Комплект оценочной документации**

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

Для получения оценки по практике студент обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- 1) Дневник (Приложение 4.1.);
- 2) Аттестационный лист (Приложение 4.2.);
- 3) Характеристику (Приложение 4.3.).

В случае прохождения учебной практики на базе предприятия вышеуказанные документы заверяются печатью соответствующего предприятия.

### **4.2. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Руководитель практики определяет студенту задание на каждый день практики, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики и выставляет текущую оценку за каждый день практики, за выполнение задания в целом или за каждый вид выполненной работы.

Руководитель осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта.

Оценивание по практике осуществляется в виде дифференцированного зачета.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов по практике.

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Требования к умениям</b>	<b>Формы контроля</b>
<b>ВД .1. Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>		
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие;	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации	

	<p>рации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul>	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности		
<b>ВД.2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>		
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты		<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность		<ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие;</li> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> </ul>
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;</li> <li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> </ul>
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности		
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес - плана		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li> <li>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;</li> <li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</li> </ul> <p>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;</li> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- собираять информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li> <li>- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</li> <li>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>- подготавливать и оформлять рабочие документы;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>- оценивать потенциальные риски;</li> <li>- определять объем работ по бизнес-планированию;</li> <li>- формировать структуру бизнес-плана;</li> </ul> <p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.</p>	
<b>ВД. 3. Практический опыт в выполнении работ по должности служащего Кассир</b>		
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-организовывать документооборот;</p>	
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	<p>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и перево-</p>	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов		

бухгалтерского учета организаций	<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</p> <p>длов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	
<b>Общие компетенции</b>		
OK 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
OK 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
OK 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие	
OK 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	
OK 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
OK 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
OK 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
OK 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
OK 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	В	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка)

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел (а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета в объеме 72 часа с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- составлять (оформлять) первичные учетные документы; - применять первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; - подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.			
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять соответствующих бухгалтерских записей; - отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределять косвенные расходы, начислять амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.			
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	- вести налоговый учет; - исчислять и уплачивать взносы в государственные			

	внебюджетные фонды.		
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- применять рабочий план счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.		
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	- регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчитывать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контролировать тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составлять оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу; - систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период; - передавать регистры бухгалтерского учета в архив; - отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.		
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- настраивать автоматизированную систему бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - учитывать в автоматизированной системе активов и обязательств организаций.		

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

#### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает 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;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.			
ОК 04 Эффективно	Эффективно взаимодействует и работает			

взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	в коллективе и команде.			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

С результатами прохождения учебной практики ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка)

обучающийся (аяся) на \_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел (а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта в объеме 72 часа с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать результаты ее	- обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости; - отражать в учете результаты инвентаризации и урегулировать инвентаризационные разницы.			
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	- формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечивать ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организовывать передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составлять налоговые расчеты и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечивать представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечивать сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций,			

	отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.			
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- проверять обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;</li> <li>- проверять качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- проверять качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;</li> <li>- ознакомлять с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>- выполнять отдельные аудиторские процедуры (действий);</li> <li>- выполнять операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</li> <li>- выполнять операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> </ul> <p>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p>			
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работы по финансовому анализу экономического субъекта.</li> </ul>			
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работы по определению финансовой модели бизнес-плана;</li> <li>- составлять бизнес-план.</li> </ul>			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

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

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

С результатами прохождения учебной практики ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка)

обучающийся (аяся) на \_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел (а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- составлять (оформлять) первичные учетные документы; - применять первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; - подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.			
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять соответствующих бухгалтерских записей; - отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределять косвенные расходы, начислять амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.			
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций	- применять рабочий план счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.			

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	- обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости; - отражать в учете результаты инвентаризации и урегулировать инвентаризационные разницы.			
---	---	--	--	--

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

#### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

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

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность

подпись расшифровка подписи

С результатами прохождения учебной практики ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

---

наименование профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

—  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

20\_\_\_

## Руководитель практики

подпись

Ф.И.О.

M.Π.