

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Утверждаю

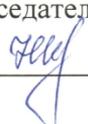
 Директор колледжа  
ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК  
 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК «19» апреля 2024 года

Председатель НМС  
 Щепетинщикова НН

Разработчик:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А., преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Учебная практика является составной частью ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

### уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов.

**получить первоначальный практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего при очной форме обучения 36 часов, при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**2.1. Тематический план практики**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов (очное/заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Учет денежных средств	4/4	4
2	Учет расчетов	4/4	4
3	Учет основных средств и нематериальных активов	6/6	6
4	Учет финансовых вложений	4/4	4
5	Учет материально-производственных запасов	6/6	6
6	Учет затрат на производство продукции	6/6	6
7	Учет готовой продукции	4/4	4
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2/2</b>	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>36/36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание практики

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Учет денежных средств</p> <p>Учет расчетов</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Учет финансовых вложений</p> <p>Учет материально-производственных запасов</p> <p>Учет затрат на производство продукции</p> <p>Учет готовой продукции</p>	<p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разработка номенклатуры дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	6/6	6	3
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Учет денежных средств</p> <p>Учет расчетов</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Учет финансовых вложений</p> <p>Учет материально-производственных запасов</p> <p>Учет затрат на производство продукции</p> <p>Учет готовой продукции</p>	<p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	4/4	4	3
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Учет денежных средств</p>	<p>Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	6/6	6	3

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Учет расчетов Учет основных средств и нематериальных активов Учет финансовых вложений Учет материально-производственных запасов Учет затрат на производство продукции Учет готовой продукции	Осуществление учета текущих операций и расчетов. Осуществление учета основных средств. Осуществление учета нематериальных активов. Осуществление учета долгосрочных инвестиций. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществление учета материально-производственных запасов. Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществление учета готовой продукции и ее реализации.	18/18	18	3
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2/2</b>	<b>2</b>	
<b>Итого</b>			<b>36/36</b>	<b>36</b>	

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

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

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в лаборатории колледжа «Учебная бухгалтерия».

##### **Оснащение лаборатории:**

Учебно-лабораторное оборудование: столы ученические двухместные; стулья ученические; столы компьютерные ученические; стулья компьютерные ученические; стол для преподавателя; стул компьютерный для преподавателя; доска для мела; встроенный шкаф; стол раскладной; стенды;

Технические средства обучения: персональные компьютеры, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; компьютерная клавиатура с маркировкой азбукой Брайля; многофункциональное устройство; мультимедиа проектор переносной; экран переносной; детектор валют; кассовый аппарат; сейф.

Программное обеспечение: программы автоматизации учета 1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия; справочная правовая система Консультант+; операционная система Windows; пакет офисных программ; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стартовый Russian Edition. 25-49 Node 2 year Educational Renewal License; OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc; WinStrtr 7 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine; WinPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.

##### Учебно-методические комплекты по учебной практике.

Комплекты учебно-методической документации, включающие учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

#### **3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов учебные занятия проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам обучения доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность учебного занятия может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### 3.3. Информационное обеспечение учебной практики

#### Нормативные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (федеральные стандарты бухгалтерского учета) (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

#### Основные источники:

1. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: <https://book.ru/book/943825>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>

3. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158>

4. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва : КноРус, 2023. — 258 с. — ISBN 978-5-406-11171-0. — URL: <https://book.ru/book/948603>

5. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774>

#### Дополнительные источники:

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

2. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738>

#### Интернет ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации

<http://www.garant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации.

#### ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым

обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; инструкции; копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно составляет и обрабатывает документы, решает ситуационные задачи по бухгалтерского учету активов организации. Отчет составлен своевременно, грамотно и логично.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при составлении и обработке документов, решении ситуационных задач по бухгалтерского учету активов организации. Отчет составлен своевременно, однако допускает незначительные неточности в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает неточности при составлении и обработке документов, решении ситуационных задач по бухгалтерского учету активов организации. Отчет составлен своевременно, однако ошибки в

оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при составлении и обработке документов, решении ситуационных задач по бухгалтерского учета активов организации. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

### 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

### 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматривает как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывает документооборот; разбирается в номенклатуре дел; заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Дифференцированный зачет</li><li>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</li><li>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <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>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов.</li> </ul> <p><i>первоначальный практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>	<p>хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>проводит учет основных средств;</li> <li>проводит учет нематериальных активов;</li> <li>проводит учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>проводит учет материально-производственных запасов;</li> <li>проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>проводит учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>проводит учет текущих операций и расчетов.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирует хозяйственные операции и ведет бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	
---	--	--

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Арзамас

Приложение Б

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Арзамас

### Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Аттестационный лист**

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_,

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж»

(название лаборатории, кабинета)

**Критерии оценки:**

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

**Виды и качество выполнения работ в период учебной практики**

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 1.1.	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Разработка графика документооборота. Разработка номенклатуры дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 2.2.	Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	

ПК 1.3.	<p>Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 1.4.	<p>Осуществление учета текущих операций и расчетов.</p> <p>Осуществление учета основных средств.</p> <p>Осуществление учета нематериальных активов.</p> <p>Осуществление учета долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Осуществление учета материально-производственных запасов.</p> <p>Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Осуществление учета готовой продукции и ее реализации.</p>	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Утверждаю

Директор колледжа



Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-  
экономических дисциплин  
от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК



Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС



Щепетинщикова НН

Разработчик:

Сокольник И.В. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Формируемые ПК и ОК
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

### уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**получить первоначальный практический опыт:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего при очной форме обучения 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**2.1. Тематический план практики**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное /заочное)	Из них практическая подготовка
1	Учет расчетов по оплате труда	6/6	6
2	Учет кредитов и займов	4/4	4
3	Учет капиталов	2/2	2
4	Учет финансовых результатов	8/8	8
5	Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации	14/14	14
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2/2</b>	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>36/36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</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>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их</li> </ul>	Учет расчетов по оплате труда	Составление первичной документации для расчета заработной платы Расчет пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и надбавок Составление расчетов по оплате труда и удержаниям из нее, оформление расчетно-платежных ведомостей	6/6	6	3
	Учет кредитов и займов	Отражение кредитов и займов на счетах бухгалтерского учета Решение ситуационных задач по расчету кредитов и займов	4/4	4	3
	Учет капиталов	Отражение движения капиталов и фондов на счетах бухгалтерского учета Решение ситуационных задач по формированию и использованию капиталов и фондов	2/2	2	3
	Учет финансовых результатов	Отражение на счетах бухгалтерского учета доходов от обычных видов деятельности Отражение на счетах бухгалтерского учета прочих доходов и расходов Закрытие счетов Решение ситуационных	8/8	8	3

<p>возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>		задач по формированию и использованию чистой прибыли			
	Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации	Составление документации по подготовке и проведению инвентаризации Отражение результатов инвентаризации в учете	14/14	14	3
Дифференцированный зачет			2/2	2	
<b>Итого</b>			<b>36/36</b>	<b>36</b>	

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

#### **3.1. Общие требования к организации учебной практики**

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в лаборатории колледжа «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории:

Учебно-лабораторное оборудование:

Стол ученический двухместный

Стол ученический

Стол компьютерный ученический

Стол компьютерный ученический

Стол для преподавателя

Стул компьютерный для преподавателя

Доска для мела

Встроенный шкаф

Стол раскладной

Стенд

Технические средства обучения:

Персональный компьютер, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Компьютерная клавиатура с маркировкой азбукой Брайля

Многофункциональное устройство

Мультимедиа проектор переносной

Экран переносной

Оборудование:

Детектор валют

Кассовый аппарат

Сейф

Программное обеспечение:

- Программы автоматизации учета 1С:

- Предприятие, 1С:Бухгалтерия;

-Справочная правовая система;

- Консультант Плюс

-Операционная система Windows 7;

-Пакет офисных программ;

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стартовый Russian Edition.

25-49 Node 2 year Educational Renewal License;

-OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc.

Учебно-методические комплекты по дисциплинам.

#### **3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.3. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями).
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями).
5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (с изменениями и дополнениями).
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями).
7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России № 49 от 13.06.1995 г. (с изменениями и дополнениями).

#### **Основные источники:**

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова [и др.]; под ред. Е. И. Костюковой. - Москва : КноРус, 2023. -182 с. - ISBN 978-5-406-10791-1. - URL: <https://book.ru/book/947626>
2. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. - Москва: КноРус, 2023. - 182 с. - ISBN 978-5-406-11753-8. - URL: <https://book.ru/book/950261>
3. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум: учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. - Москва: КноРус, 2023. - 258 с. - ISBN 978-5-406-11171-0. - URL: <https://book.ru/book/948603>
4. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская [и др.]; под ред. Ж. А. Кеворковой. - Москва: КноРус, 2023. 127 с. - ISBN 978-5-406-11974-7. - URL: <https://book.ru/book/950159>
5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>

#### **Дополнительные источники:**

1. Иванова, Е. А., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11463-6. — URL: <https://book.ru/book/949416>

2. Калиничева, Р. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р. В. Калиничева, И. С. Джарарах, Н. М. Газарян, О. С. Глинская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11236-6. — URL: <https://book.ru/book/947866>

#### **Интернет ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

#### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ,

приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет составлен своевременно, грамотно и логично.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет составлен своевременно, однако допускает незначительные неточности в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает неточности при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет составлен своевременно, однако ошибки в оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

<b>Результаты (умения, приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывает заработную плату сотрудников;</li> <li>– определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводит учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводит учет собственного капитала;</li> <li>– проводит учет уставного капитала;</li> <li>– проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводит учет кредитов и займов;</li> <li>– определяет цели и периодичность</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</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>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<p>проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперирует нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользуется специальной терминологию при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– дает характеристику активов организации;</li> <li>– готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составляет инвентаризационные описи;</li> <li>– составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составляет акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– готовит завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	
--	--	--

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский облпотребсоюз  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Индекс и название профессионального модуля  
Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_  
(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.  
Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Оценка по практике \_\_\_\_\_

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский облпотребсоюз  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Индекс и название профессионального модуля

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

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_  
(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Оценка по практике \_\_\_\_\_

## Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся  
Руководитель практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)                      (Ф.И.О.)

## Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_,

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

прошел(ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессиональному \_\_\_\_\_ модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля  
в объеме \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж» \_\_\_\_\_

«Учебная бухгалтерия» \_\_\_\_\_

(название лаборатории, кабинета)

## Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

## Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время учебной практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 2.1-2.7	Составление первичной документации для расчета заработной платы	
	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и надбавок	
	Составление расчетов по оплате труда и удержаниям из нее, оформление расчетно-платежных ведомостей	
	Отражение кредитов и займов на счетах бухгалтерского учета	
	Решение ситуационных задач по расчету кредитов и займов	
	Отражение движения капиталов и фондов на счетах бухгалтерского учета	
	Решение ситуационных задач по формированию и использованию капиталов и фондов	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета доходов от обычных видов деятельности	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета прочих доходов и расходов	
	Заккрытие счетов	
	Решение ситуационных задач по формированию и использованию чистой прибыли	
	Составление документации по подготовке и проведению инвентаризации	
	Отражение результатов инвентаризации в учете	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ  
И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

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

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Утверждаю:

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН

Разработчик:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А., преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Формируемые ПК и ОК
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

### **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**получить первоначальный практический опыт:**

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего при очной форме обучения 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**2.1. Тематический план практики**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное /заочное)	Из них практическая подготовка
1	Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	8/8	8
2	Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	6/6	6
3	Организация расчетов с внебюджетными фондами	8/8	8
4	Оформление платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов	12/12	12
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	<b>Итого</b>	<b>36/36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>	<p>Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</p> <p>Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</p>	<p>1. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</p> <p>2. Отражение в учете начисления и перечисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</p>	14/14	14	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> </ul>	<p>Организация расчетов с внебюджетным и фондами</p>	<p>Отражение в учете начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p>	8/8	8	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям,</li> </ul>	<p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов</p>	<p>1. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>2. Заполнение платежных поручений</p>	12/12	12	3

<p>определенным законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>		<p>по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>3. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.</p> <p>4. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.</p>			
Дифференцированный зачет			2/2	2	
<b>Итого</b>			<b>36/36</b>	<b>36</b>	

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

#### **3.1. Общие требования к организации учебной практики**

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в лаборатории колледжа «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории:

Учебно-лабораторное оборудование:

Стол ученический двухместный

Стол ученический

Стол компьютерный ученический

Стол компьютерный ученический

Стол для преподавателя

Стул компьютерный для преподавателя

Доска для мела

Встроенный шкаф

Стол раскладной

Стенд

Технические средства обучения:

Персональный компьютер, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Компьютерная клавиатура с маркировкой азбукой Брайля

Многофункциональное устройство

Мультимедиа проектор переносной

Экран переносной

Оборудование:

Детектор валют

Кассовый аппарат

Сейф

Программное обеспечение:

- Программы автоматизации учета 1С:

- Предприятие, 1С:Бухгалтерия;

-Справочная правовая система;

- Консультант Плюс

-Операционная система Windows 7;

-Пакет офисных программ;

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стартовый Russian Edition.

25-49 Node 2 year Educational Renewal License;

-OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc.

Учебно-методические комплекты по дисциплинам.

#### **3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.3. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. 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);

#### **Основной учебник:**

1. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. - Москва : КноРус, 2023. - 219 с. - ISBN 978-5-406-11414-8. - URL: <https://book.ru/book/948881>

2. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. - Москва : КноРус, 2023. - 197 с. - ISBN 978-5-406-11291-5. - URL: <https://book.ru/book/948619>

3. **Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714>**

#### **Дополнительные источники:**

1. Налоги и налогообложение : учебник / А. С. Адвокатова, Л. И. Гончаренко, А. В. Гурнак [и др.] ; под ред. Л. И. Гончаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-406-11968-6. — URL: <https://book.ru/book/950153>. — Текст : электронный.

2. Ильина, В.Н., Налоги и налогообложение+ еПриложение: Тесты: учебное пособие / В.Н. Ильина. - Москва: КноРус, 2023. - 221 с. - ISBN 978-5-406-10569-6. - URL:<https://book.ru/book/945225>

3. Скворцов, О.В., Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. — Москва : КноРус, 2023. — 194 с. — ISBN 978-5-406-10513-9. — URL:<https://book.ru/book/945684>

#### **Интернет ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно проводит расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет составлен своевременно, грамотно и логично.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет составлен своевременно, однако допускает незначительные неточности в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает неточности при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет составлен своевременно, однако допущены ошибки в оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

### **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

### **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

<b>Результаты (умения, приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>	<p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентируется в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделяет элементы налогообложения;</li> <li>– определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывает аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполняет платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирает для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводит учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определяет объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет порядок и соблюдает сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применяет особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществляет аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводит начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использует средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформляет платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполняет данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> </ul>	
---	---	--

<p>документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производит расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
--	---	--

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.  
Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Арзамас

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся  
Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_,

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме 36 часов с «    » 20 г. по «    » 20 г.

в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж»

«Учебная бухгалтерия»

(название лаборатории, кабинета)

**Критерии оценки:**

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время учебной практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 3.1.	1. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 2. Отражение в учете начисления и перечисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.3.	Отражение в учете начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
ПК 3.2. ПК 3.4.	1. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 3. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС. 4. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

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

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Утверждаю:

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин

от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН

Разработчик:

Сокольник И.В. – преподаватель НЭТК

Дудолодова Н.В. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников Владимир Александрович, преподаватель НЭТК

---

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Формируемые ПК и ОК
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

### **уметь:**

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

– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- 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;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**получить первоначальный практический опыт:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего при очной форме обучения 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное / заочное)	Из них практическая подготовка
1	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям	6/6	6
2	Составление бухгалтерской отчетности	6/6	6
3	Составление налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам	6/6	6
4	Анализ финансового состояния	12/12	12
5	Анализ финансовых результатов	4/4	4
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	<b>Итого</b>	<b>36/36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
<p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям	<p>- составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям;</p> <p>- открытие счетов бухгалтерского учёта и разноска операций;</p> <p>- расчет необходимых данных;</p> <p>- подсчёт оборотов и закрытие счетов;</p> <p>- составление оборотно-сальдовой ведомости;</p>	6/6	6	3
	Составление бухгалтерской отчетности	<p>- составление бухгалтерского баланса;</p> <p>- составление отчета о финансовых результатах;</p>	6/6	6	3
	Составление налоговых деклараций и отчетов по страховым взносам	<p>- составление налоговой декларации по НДС;</p> <p>- составление отчетности по страховым взносам;</p> <p>- составление декларации по налогу на прибыль;</p> <p>- составление декларации при УСН</p>	6/6	6	3
	Анализ финансового состояния	<p>1. Оценка имущества и источников его образования</p> <p>2. Определение обеспеченности предприятия собственными оборотными средствами</p>	12/12	12	3
	Анализ финансовых результатов	<p>3. Оценка ликвидности баланса</p> <p>4. Анализ финансовых коэффициентов платежеспособности</p> <p>5. Анализ финансовой устойчивости предприятия</p> <p>6. Оценка деловой активности предприятия</p> <p>7. Оценка запаса финансовой прочности</p> <p>8. Анализ прибыли и рентабельности</p> <p>9. Расчет безубыточного объема продаж и зоны безопасности</p>	4/4	4	3
	<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2/2</b>	<b>2</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в лаборатории колледжа «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории:

Учебно-лабораторное оборудование:

Стол ученический двухместный  
Стол ученический  
Стол компьютерный ученический  
Стол компьютерный ученический  
Стол для преподавателя  
Стул компьютерный для преподавателя  
Доска для мела  
Встроенный шкаф  
Стол раскладной  
Стенд

Технические средства обучения:

Персональный компьютер, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет  
Компьютерная клавиатура с маркировкой азбукой Брайля  
Многофункциональное устройство  
Мультимедиа проектор переносной  
Экран переносной

Оборудование:

Детектор валют.  
Кассовый аппарат  
Сейф

Программное обеспечение:

- Программы автоматизации учета 1С:  
- Предприятие, 1С:Бухгалтерия;  
-Справочная правовая система;  
- Консультант Плюс  
-Операционная система Windows 7;  
-Пакет офисных программ;  
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стартовый Russian Edition.  
25-49 Node 2 year Educational Renewal License;  
-OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc.

Учебно-методические комплекты по дисциплинам.

#### 3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;  
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.3. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (федеральные стандарты бухгалтерского учета) (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

#### **Основные источники:**

1. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163>

2. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. Москва: КноРус, 2023. 259 с. ISBN 978-5-406-11388-2. URL: <https://book.ru/book/948874>

3. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246>

4. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: <https://book.ru/book/944921>

5. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629>

6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774>

#### **Дополнительные источники:**

1. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. Москва: КноРус, 2023. 345 с. ISBN 978-5-406-11970-9. URL: <https://book.ru/book/950155>
2. Карпова, Т. П., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Т. П. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 295 с. — ISBN 978-5-406-09988-9. — URL: <https://book.ru/book/944591>

#### **Интернет ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац) - 1,25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложения могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценки за выполненные виды работ выставляются ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики руководитель практики подписывает дневник и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе выставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно составляет и проводит анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. В отчете грамотно и логично излагает этапы выполнения заданий, дает заключения и определенные выводы о проделанной работе.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при составлении и проведении анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований при составлении и проведении анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при составлении и проведении анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за выполненные виды работ.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливает причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивает потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определяет источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- выбирает генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применяет при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формирует выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- применяет методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявляет и оценивает риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивает соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>- формирует информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>- анализирует налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>- определяет объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определяет источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планирует программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределяет объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверяет качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формирует аналитические отчеты и представляет их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координирует взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивает и анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формирует обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывает финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применяет результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- составляет прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- вырабатывает сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывает бухгалтерские регистры и заполняет формы бухгалтерской</li> </ul>	
---	--	--

<p>положение организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>получить первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	<p>отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивает новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>получить первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет бухгалтерскую отчетность и использует ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составляет налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участвует в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализирует информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применяет налоговые льготы;</li> <li>- разрабатывает учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>- составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	
--	--	--

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Индекс и название профессионального модуля  
Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Арзамас

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
 Центросоюз РФ  
 Нижегородский областной союз потребительских обществ  
 Нижегородский экономико-технологический колледж

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

должность                                  подпись                                  ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись                                  ФИО

Оценка по практике \_\_\_\_\_

# Арзамас

## Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся  
Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_,

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

прошел(ла) \_\_\_\_\_ код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
учебную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессиональному \_\_\_\_\_ модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс и название профессионального модуля  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж»  
«Учебная бухгалтерия» \_\_\_\_\_

(название лаборатории, кабинета)

## Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

## Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время учебной практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	1. Оценка имущества и источников его образования 2. Определение обеспеченности предприятия собственными оборотными средствами 3. Оценка ликвидности баланса 4. Анализ финансовых коэффициентов платежеспособности 5. Анализ финансовой устойчивости предприятия 6. Оценка деловой активности предприятия 7. Оценка запаса финансовой прочности 8. Анализ прибыли и рентабельности 9. Расчет безубыточного объема продаж и зоны безопасности	

Руководитель практики \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«  » \_\_\_\_\_ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 05. ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ - КАССИР**

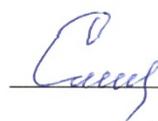
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

Арзамас, 2024 г

Программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – кассир

Утверждаю:

Директор колледжа

  
\_\_\_\_\_ Е.В.Смирнова  
«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК  
учетно-экономических дисциплин  
от «19» апреля 2024 года

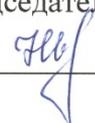
Председатель ЦК

  
\_\_\_\_\_ Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС

  
\_\_\_\_\_ Щепетинщикова НН.

Разработчик:

Белюсова Н.И., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

Учебная практика является составной частью ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - кассир.

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код ПК, ОК	Формируемые ПК и ОК
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

### **уметь:**

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии;
- оформлять первичную документацию по движению денежных средств на расчетном счете;
- обрабатывать выписку банка;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.

### **получить первоначальный практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств организации.

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часа, при заочной форме обучения – 36 часа.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очное отделение)	Количество часов(заочное отделение)	Количество часов практической подготовки
1	Учет кассовых операций в организациях	24	24	24
3	Учет денежных средств на расчетном счете в банке	10	10	10
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

### 2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов (очн/заоч)	Количество часов практической подготовки	Уровень освоения
Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; формировать денежные и кассовые документы в программе 1С; Формировать кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии в программе 1С; проводить инвентаризацию денежных средств в кассе; составлять авансовые отчеты в программе 1С:Предприятие	Учет кассовых операций в организациях	Заполнение первичной документации по кассе в программе 1С; Формирование отчета кассира в программе 1С; Оформление результатов инвентаризации; составление авансовых отчетов в программе 1С:Предприятие	24/24	24	3
Заполнять первичную документацию по движению денежных средств на расчетном счете; обрабатывать выписку банка; формировать списание с расчетного счета в программе 1С.	Учет денежных средств на расчетном счете в банке	Заполнение первичной документации по движению денежных средств на расчетном счете в программе 1С; Обработка выписок банка; заполнение списания с расчетного счета в программе 1С.	10/10	10	3
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2/2</b>	<b>2</b>	
<b>Итого</b>			<b>36/36</b>	<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится рассредоточено по дням при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется на базе учебной бухгалтерии.

Оборудование учебной бухгалтерии:

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Стол компьютерный ученический

Стул компьютерный ученический

Стол для преподавателя

Стул компьютерный для преподавателя

Доска для мела

Встроенный шкаф

Стол раскладной

Стенд

Персональный компьютер, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Компьютерная клавиатура с маркировкой азбукой Брайля

Многофункциональное устройство

Мультимедиа проектор переносной

Экран переносной

Детектор валют

Кассовый аппарат

Сейф

Программное обеспечение:

Программы автоматизации учета 1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия

Справочная правовая система Консультант+

Операционная система Windows

Пакет офисных программ

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стартовый Russian Edition. 25-49 Node 2 year Educational Renewal License

OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc

WinStrtr 7 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine

WinPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

#### 3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;

для слабовидящих: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющих у обучающихся;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

### **3.3. Информационное обеспечение учебной практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

4. Федеральный закон РФ «О потребительской кооперации» от 19.06.1992 г. №3085-1 (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

5. Федеральный закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

6. Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749 (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

7. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

8. Указание Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

9. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 31.03.2022) "О правилах наличных расчетов" (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

11. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

#### **Основной учебник:**

14. 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](https://book.ru/book/945222)

15. Организация бухгалтерского учета в банках.: учебное пособие / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А.А. Фролова. — Москва: КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-406-11197-0. — [URL:https://book.ru/book/948694](https://book.ru/book/948694)

16. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — [URL:https://book.ru/book/950158](https://book.ru/book/950158)

17. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/136809> (дата обращения: 24.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительные источники:**

18. Кувшинов, М. С., Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие / М. С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2023. — 312 с. — ISBN 978-5-406-10900-7. — URL: [URL:https://book.ru/book/947070](https://book.ru/book/947070)

19. 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. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — [URL:https://book.ru/book/945229](https://book.ru/book/945229)

Периодические издания:

20. Главбух: практический журнал для бухгалтера / учредитель Консультационно-финансовый центр «Аktion». <https://www.glavbukh.ru/sitemap>

Интернет ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации

## **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики (Приложение А) и дневник учебной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: – таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; – инструкции; – копии документов; – нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждой формируемой профессиональной компетенции, во время учебной практики и вносится итоговая оценка по учебной практике. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно, в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета заполнил, обработал, зарегистрировал первичные бухгалтерские документы, проставил корреспонденцию счетов по представленным хозяйственным операциям, без арифметических ошибок подсчитал обороты и сальдо в сводных документах. Правильно решил ситуационные задачи.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает неточности в заполнении, обработке, регистрации первичных бухгалтерских документов, а также допускает незначительные ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований ведения бухгалтерского учета. Допускает ошибки в заполнении, обработке, регистрации первичных документов, а также не всегда правильно отражает операции на счетах бухгалтерского учета, с ошибками заполняет сводные документы. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при заполнении, обработке, регистрации первичных документов, неверно отражена корреспонденция на счетах бухгалтерского учета, допущены грубые ошибки при заполнении сводных документов, с арифметическими ошибками подсчитаны обороты и сальдо. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении учебной практики в соответствии с заданием на практику.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (сформированные умения, первичный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии;</p> <p>Проводить инвентаризацию денежных средств и денежных документов в кассе;</p> <p>Оформлять первичную документацию по движению денежных средств на расчетном счете;</p> <p>Обрабатывать выписку банка;</p> <p>Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p>	<p>Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Заполняет денежные и кассовые документы, а так же кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>Проводит инвентаризацию денежных средств и денежных документов в кассе предприятия;</p> <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>обрабатывает выписку банка;</p> <p>Проводит учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики</p> <p>Текущий контроль в форме проверки заданий по практике</p>



Арзамас

Приложение Б

Центросоюз Российской Федерации  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

## ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих  
– кассир

Индекс и название профессионального модуля

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) курса группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики учебная бухгалтерия  
(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с г. по г.

Всего часов по практике 36 часа.

Руководитель практики преподаватель НЭТК  
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

Падалкина Л.В.  
ФИО

Зав.производственной практикой

\_\_\_\_\_   
подпись

Щепетинщикова Н.Н.  
ФИО



## Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_,

ФИО

2 курса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – кассир

индекс и название профессионального модуля

в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж»\_\_\_\_\_ учебная бухгалтерия \_\_\_\_\_  
(название лаборатории, кабинета)**Критерии оценки:****5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.3.	Составление первичной документации по кассе; Оформление журнала регистрации, отчета кассира; Составление учетных регистров; Оформление результатов инвентаризации; Решение ситуационных задач по движению денежных средств в кассе; Оформление операций по кассе Оформление первичной документации по движению денежных средств на расчетном счете; Обработка выписок банка; Решение ситуационных задач по движению денежных средств на расчетном счете; Решение ситуационных задач по операциям с аккредитивами, чеками, векселями; Решение ситуационных задач по движению денежных средств на валютном счете; Оформление операций по расчетному счету.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой

практики \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.