



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

28 мая 2025 г

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

для обучающихся среднего профессионального образования  
по специальности:

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

Новосибирск  
2025

Рабочая программа учебной практики «ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437.

**РАЗРАБОТЧИКИ:**

Вершинина Н.В. преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Наговицина Е.В. канд.экон.наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол от 28 мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой  
Бухгалтерского учета, анализа и аудита



О.А. Чистякова

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- [1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА](#) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ](#) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ](#) ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
- [4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#)..... **Ошибка! Закладка не определена.**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **«ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»**

### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая учет расчетов по налогам и страховым взносам организации и налоговый учет.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая учет расчетов по налогам и страховым взносам и налоговый учет, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

### **1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 1.1	<p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных</p>

			учетных документов для передачи в архив
ПК 1.2	<p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное</p> <p>законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p>	<p>денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p> <p>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>
ПК 1.3	<p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды</p>	<p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное</p> <p>законодательство Российской Федерации; законодательство</p>	<p>ведение налогового учета</p> <p>исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды</p>

		<p>Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>судебная практика по налогообложению</p>	
ПК 1.4	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	<p>применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>
ПК 1.5	<p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров</p>	<p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по</p>

	<p>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>	<p>счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>
--	---	--	---

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>	<b>36</b>
<b>обязательная учебная нагрузка (аудиторные учебные занятия):</b>	36
в том числе:	
лекции, уроки	
практические занятия	36
<b>самостоятельная (внеаудиторная работа, включающая индивидуальный проект)</b>	
<b>промежуточная аттестация:</b>	дифференцированный зачет

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

### 2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики
2	3
	Практическое занятие №1

<p>Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж (1 час)</li> <li>2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</li> <li>3. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</li> <li>4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</li> <li>5. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов</li> <li>6. Ввод начальных остатков по счетам</li> </ol>
<p>Тема 2. Учет денежных средств</p>	<p>Практическое занятие №2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</li> <li>2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</li> <li>3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</li> <li>4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки</li> </ol>
<p>Тема 3. Учет Основных средств и нематериальных активов</p>	<p>Практическое занятие №3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов</li> <li>2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету</li> <li>3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов</li> <li>4. Регламентная операция по НДС</li> </ol> <p>Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов</p>
<p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Практическое занятие №4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм</li> <li>2. Списание материалов на производственные цели</li> <li>3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену</li> <li>4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</li> <li>5. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ</li> </ol> <p>Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно- транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</p>
<p>Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами</p>	<p>Практическое занятие №5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление авансового отчета подотчетного лица</li> <li>2. Ввод данных о продажах покупателям</li> <li>3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности.</li> <li>4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке</li> <li>5. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</li> <li>6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно- транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</li> </ol>
<p>Тема 6. Организация налогового учета. Учетная политика</p>	<p>Практическое занятие №6</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о системе налогообложения, уплачиваемых налогах и страховых взносах</li> <li>2. Ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ</li> </ol>

организации	Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов
Тема 7. Учет капитала, фондов и резервов	Практическое занятие №7 1. Ввод данных об отражении и погашении задолженности по дополнительным взносам учредителей участников в уставный капитал Ввод данных о формировании резервного капитала
Тема 8. Учет кредитов и займов	Практическое занятие №8 1. Ввод данных о получении банковского кредита по кредитному договору 2. Формирование справки-расчета по начисленным процентам Погашение части основного долга и процентов по нему с расчетного счета организации
Тема 9. Учет расчетов по оплате труда	Практическое занятие №9 1. Ввод данных о приеме на работу 2. Начисление заработной платы сотрудникам. 3. Оформление пособий по временной нетрудоспособности. 4. Оформление отпускных. 5. Удержание алиментов на несовершеннолетних детей Формирование расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и иных кадровых и бухгалтерских документов
Тема 10. Учет расчетов по налогам и сборам	Практическое занятие №10 1. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в бюджет по налогам и сборам по авансовой системе 2. Формирование платежного поручения, банковской выписки Формирование задолженности по налогам и сборам, страховым взносам при закрытии месяца
Тема 11. Учет текущих расчетных операций с кредиторами	Практическое занятие №11 1. Ввод данных о приобретении товара у поставщика 2. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной) 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в погашение задолженности поставщику, арендодателю. 4. Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга.
Тема 12. Учет финансовых результатов	Практическое занятие №12 1. Проведение инвентаризации товаров на розничном складе. 2. Оформление результатов проведенной инвентаризации товаров в учете. 3. Закрытие месяца. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности, финансовых результатов от прочих видов деятельности. Реформация баланса. Оформление отчета (2 часа).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» проводится на учебной базе практики кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита. Реализация программы учебной практики производится концентрированно в компьютерных классах университета.

Оборудование учебных баз практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская, Т. В. Лесина. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с.
3. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование).
4. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 02.08.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> (дата обращения: 02.08.2023). - Режим доступа: по подписке.
6. 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> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.
7. 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> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.
8. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 02.08.2023). - Режим доступа: по подписке.
9. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

10. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855470> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

11. 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> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

12. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>

13. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации [Текст] : учебное пособие : для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. А. Качан, А. Б. Тресницкий ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2022. - 108 с.

14. 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> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 1.1.	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

ПК 1.2.	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul>	<p>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>
ПК 1.3.	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения налогового учета</li> <li>- исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды</li> </ul>	<p>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>
ПК 1.4.	<p>Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>	<p>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>
ПК 1.5	<p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</li> <li>- систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</li> <li>- передачи регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>

### *Аттестация и формы отчетности по учебной практике*

1.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

1.2. По окончании учебной практики обучающимся предоставляется дневник, аттестационный лист,, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

1.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

1.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, овладения профессиональными компетенциями

1.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы

преподавателя при защите отчета.

### *Структура и содержание отчета о прохождении практики*

1.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц в виде презентации. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил).

При оформлении Отчета по практике в форме презентации обучающемуся необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период;
- бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность по требованию задания учебной практики.

### *Содержание и оформление дневника по практике*

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность обучающегося во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
**«Сибирский университет потребительской кооперации»**

### ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета*

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

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1.	<i>Подготовительный этап. Вводный инструктаж.</i>	1
2.	<p><i>Основной этап</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</li> <li>2. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</li> <li>3. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</li> <li>4. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов</li> <li>5. Ввод начальных остатков по счетам.</li> <li>6. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</li> <li>7. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</li> <li>8. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</li> <li>9. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки.</li> <li>10. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов</li> <li>11. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету</li> <li>12. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных</li> </ol>	32

	<p>активов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13.Регламентная операция по НДС</li> <li>14.Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов.</li> <li>15.Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм</li> <li>16.Списание материалов на производственные цели</li> <li>17.Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену</li> <li>18.Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</li> <li>19.Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ</li> <li>20.Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно- транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции.</li> <li>21.Составление авансового отчета подотчетного лица</li> <li>22.Ввод данных о продажах покупателям</li> <li>23.Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности.</li> <li>24.Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке</li> <li>25.Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</li> <li>26.Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно- транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции.</li> <li>27.Ввод данных о системе налогообложения, уплачиваемых налогах и страховых взносах</li> <li>28.Ввод сведений об иждивенцах сотрудников, личных сведений для применения налоговых вычетов по НДФЛ</li> <li>29.Ввод данных об отражении и погашении задолженности по дополнительным взносам учредителей участников в уставный капитал</li> <li>30.Ввод данных о формировании резервного капитала.</li> <li>31.Ввод данных о получении банковского кредита по кредитному договору</li> <li>32.Формирование справки-расчета по начисленным процентам</li> <li>33.Погашение части основного долга и процентов по нему с расчетного счета организации.</li> <li>34.Ввод данных о приеме на работу</li> <li>35.Начисление заработной платы сотрудникам.</li> <li>36.Оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>37.Оформление отпускных.</li> <li>38.Удержание алиментов на несовершеннолетних детей</li> <li>39.Формирование расчетных листков, расчетно-платежных ведомостей по заработной плате и иных кадровых и бухгалтерских документов.</li> <li>40.Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в бюджет по налогам и сборам по авансовой системе</li> <li>41.Формирование платежного поручения, банковской выписки</li> <li>42.Формирование задолженности по налогам и сборам, страховым взносам при закрытии месяца.</li> </ol>	
--	--	--

	43. Ввод данных о приобретении товара у поставщика 44. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной) 45. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в погашение задолженности поставщику, арендодателю. 46. Оформление результатов проведенной инвентаризации кредиторской задолженности. 47. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Списание долга. 48. Проведение инвентаризации товаров на розничном складе. 49. Оформление результатов проведенной инвентаризации товаров в учете. 50. Закрытие месяца. Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности, финансовых результатов от прочих видов деятельности. Реформация баланса.	
3.	<i>Этап подготовки отчета</i>	3
<b>Всего</b>		<b>36</b>

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы по специальности СПО 38.02.01  
*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.01 Ведение бухгалтерского и  
налогового учета*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности *Ведение бухгалтерского и налогового учета*

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

**Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики**

*В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.*

(выбранные позиции подчеркнуть)

**Дополнительно об обучающемся**

**сообщаем:** \_\_\_\_\_

---

---

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

---

---



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Новосибирск [год]



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ИНСТРУКЦИЯ  
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении  
учебной практики по профессиональному модулю  
ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета  
студентами СПО СибУПК в организации**

- К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
- Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
- При прохождении практики в компании категорически запрещается:
  1. находиться в помещении в верхней одежде;
  2. класть одежду и сумки на столы;
  3. находиться в помещении с едой и напитками;
  4. располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
  5. присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
  6. передвигать компьютеры;
  7. открывать системный блок;
  8. лезть различными предметами в розетку.
- Находясь на практике, студенты обязаны:
  - соблюдать тишину и порядок;
  - выполнять все требования руководителя;
  - работать только по поручению руководителя;
  - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем преподавателю и обратиться к врачу;
  - оставлять рабочее место чистым.
- Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
  - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
  - вертикально прямая спина;
  - плечи опущены и расслаблены;
  - ноги на полу и не скрещены;
  - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
  - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
- При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен  
Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_