



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

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

*Ватлина* Л.В. Ватлина

«28» мая 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

для обучающихся среднего профессионального образования  
по специальности:

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

Квалификация выпускника:  
Бухгалтер

Новосибирск  
2025

Рабочая программа производственной 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:**

Латынцева М.А., мастер производственного обучения кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

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

Рабочая программа производственной практики 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая расчеты по налогам и страховым взносам и налоговый учет, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

#### 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	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	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	

	или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1	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	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	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 учетных документов для передачи в архив
ПК 1.2	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) методы учета затрат	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с

	в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	продукции (работ, услуг) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	учетной политикой экономического субъекта
ПК 1.3	идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации судебная практика по налогообложению	ведение налогового учета исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
ПК 1.4	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

	хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	
ПК 1.5	вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта 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	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров 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	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по 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

Вид учебной работы		Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>		<b>144</b>
<b>обязательная учебная нагрузка (аудиторные учебные занятия):</b>		144
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		144
<b>самостоятельная (внеаудиторная работа, включающая индивидуальный проект)</b>		
<b>промежуточная аттестация:</b>		дифференцированный зачет
	порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

## 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
1	2
1. Организационный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.</li> <li>2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.</li> <li>3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.</li> </ol>

<p>2.Производственный этап Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации</p>	<p>Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание организационной структуры бухгалтерии;</li> <li>- характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса;</li> <li>- описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета;</li> <li>- описание состава учётных регистров организации;</li> <li>- характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта;</li> <li>- описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учёта;</li> </ul> <p>описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса.</p>
<p>Тема 2. Учет денежных средств и финансовых вложений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе.</li> <li>2. Заполнение первичных учётных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приходный кассовый ордер;</li> <li>- расходный кассовый ордер.</li> </ul> </li> <li>3. Заполнение учётных регистров: <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассовая книга;</li> <li>- отчёт кассира.</li> </ul> </li> <li>4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика документа на взнос наличными;</li> <li>- характеристика документа чековая книжка;</li> <li>- характеристика документа выписка по расчётному счёту.</li> </ul> </li> <li>5. Заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- платежное поручение,</li> <li>- платёжное требование.</li> </ul> </li> <li>6. Характеристика документа выписка по расчётному счёту.</li> <li>7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту.</li> <li>8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках:</li> <li>9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики</li> <li>10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики</li> </ol> <p>Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений</p>
<p>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации.</li> <li>2. Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов.</li> <li>3. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвентарная карточка объекта основных средств;</li> <li>- акт ввода в эксплуатацию основных средств;</li> <li>- акт о приёмке-передаче основных средств;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накладная на внутреннее перемещение основных средств;</li> <li>- акт о списании объекта основных средств;</li> </ul> <p>карточка учёта нематериального актива и др.</p>
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов.</li> <li>2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации.</li> <li>3. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная;</li> <li>- требование-накладная;</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение;</li> <li>- акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей;</li> <li>- акт о расходе товаров;</li> <li>- накладная на передачу готовой продукции;</li> <li>- счёт-фактура.</li> </ul> </li> <li>4. Характеристика и заполнение регистров: <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал учёта товарно-материальных ценностей;</li> <li>- журнал учёта поступления продукции;</li> <li>- отчёт о движении товарно-материальных ценностей;</li> <li>- ведомость остатков товарно-материальных ценностей.</li> </ul> </li> <li>5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</li> <li>6. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- счёт-фактура на аванс; заказ;</li> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная.</li> </ul> </li> <li>7. Характеристика и заполнение регистров: <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал о выполнении заказов;</li> </ul> </li> </ol> <p>товарный отчёт</p>
Тема 5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание системы учета производственных затрат и их классификации.</li> <li>2. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление.</li> <li>3. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров.</li> <li>3. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета обслуживающих производств и хозяйств.</li> </ul> </li> <li>4. Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов).</li> </ol>
Тема 6. Учет текущих расчетных операций с дебиторами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности.</li> <li>2. Характеристика и заполнение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура</li> <li>- счёт-фактура на аванс</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заказ</li> <li>- накладная</li> <li>- товарно-транспортная накладная</li> <li>журнал о выполнении заказов- авансовый отчет</li> </ul> <p>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами.</p>
Тема 7. Организация налогового учета. Учетная политика организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности.</li> <li>2. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.</li> <li>3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</li> </ol>
Тема 8. Учет капитала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации.</li> <li>2. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации.</li> <li>3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации.</li> <li>5. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.</li> </ol> <p>Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</li> <li>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</li> </ol>
Тема 9. Учет фондов и резервов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание порядка формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерва на отпуск, резерва на выплату единовременного вознаграждения по итогам работы за год, резерва на ремонт основных средств, резерва на гарантийный ремонт и обслуживание и т.п.).</li> <li>2. Описание порядка формирования и отражения в учете оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под снижение стоимости материальных ценностей, резерва под обесценение финансовых вложений, резерва на возможные потери).</li> <li>3. Описание порядка начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и применяемого метода начисления амортизации в части финансового и налогового учета. Расчет накопленной амортизации (амортизационного фонда).</li> <li>4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования.</li> <li>5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</li> <li>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</li> <li>7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге</li> </ol>
Тема 10. Учет финансовых результатов и	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>2. Описание методологии учета доходов будущих периодов.</li> <li>3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы</li> </ol>

нераспределенной прибыли	<p>налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества.</p> <p>6. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>7. Обобщение информации о финансовых результатах и нераспределённой прибыли в главной книге.</p>
Тема 11. Учет кредитов и займов	<p>1. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики.</p> <p>2. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).</p> <p>4. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>5. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета.</p> <p>6. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов.</p> <p>7. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>8. Обобщение информации о кредитах и займах в главной книге</p>
Тема 12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	<p>1. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника.</p> <p>2. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника.</p> <p>3. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>4. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета использования рабочего времени;</li> <li>- наряд на сдельную работу;</li> <li>- акт выполненных работ (услуг);</li> <li>- расчетно-платежная ведомость (или расчетная и платежная ведомости) на заработную плату;</li> <li>- справки-расчеты бухгалтерии;</li> <li>- декларации 2-НДФЛ; 6-НДФЛ;</li> </ul> <p>5. Характеристика и заполнение регистров по счетам.</p> <p>6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге</p>
Тема 13. Учет текущих расчетных операций с кредиторами	<p>1. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности.</p> <p>2. Описание особенностей учета операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами, арендодателями (лизингодателями),</p>

	<p>участниками (учредителями) по выплате дивидендов и иных доходов от долевого участия, разными кредиторами, расчетов по авансам полученным.</p> <p>3. Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура</li> <li>- счёт-фактура на аванс</li> <li>- универсальный передаточный документ</li> <li>- заказ</li> <li>- накладная</li> <li>- товарно-транспортная накладная</li> <li>- акт оказанных услуг, акт выполненных работ;</li> <li>- журнал о выполнении заказов</li> <li>- платежное поручение</li> </ul> <p>3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами.</p>
<p>Тема 14. Организация проведения инвентаризации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</li> <li>2. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</li> <li>3. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества</li> <li>4. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации</li> <li>5. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы</li> </ol>
<p>Тема 15. Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.</li> <li>2. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств.</li> <li>3. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.</li> <li>4. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств.</li> <li>5. Заполнение сличительных ведомостей.</li> <li>6. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.</li> <li>7. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.</li> <li>9. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов.</li> <li>10. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов.</li> <li>11. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.</li> <li>12. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.</li> <li>13. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.</li> <li>14. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.</li> </ol>
<p>Тема 16. Инвентаризация оборотных</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов.</li> </ol>

активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов.</li> <li>3. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства.</li> <li>4. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.</li> <li>5. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</li> <li>6. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</li> <li>7. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации денежных средств.</li> </ol>
Тема 17. Инвентаризация расчетов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.</li> <li>2. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию.</li> <li>3. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</li> <li>4. Определение порядка проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.</li> <li>5. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов.</li> <li>6. Описание технологии определения реального состояния расчетов.</li> </ol>
Тема 18. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение порядка оформления инвентаризации целевого финансирования по видам поступлений.</li> <li>2. Изучение порядка оформления инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов.</li> <li>3. Описание порядка документального оформления, учета и обобщения результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</li> </ol>
Тема 19. Организационно-экономическая характеристика организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с деятельностью организации.</li> <li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</li> <li>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.</li> <li>5. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</li> </ol>
Тема 20. Проведение расчетов с бюджетом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности.</li> <li>2. Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов.</li> <li>3. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</li> <li>5. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</li> <li>6. Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</li> <li>7. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление налогов и сборов.</li> <li>8. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.</li> </ol>
Тема 21. Проведение расчетов с внебюджетным	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним.</li> <li>2. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении</li> </ol>

и фондами	<p>их в бухгалтерском учете.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией.</li> <li>4. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам».</li> <li>5. Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.</li> <li>6. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов.</li> <li>7. Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления.</li> </ol> <p>Изучить направления использования средств внебюджетных фондов.</p>
--------------	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности. При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

#### 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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
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	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.2.	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-

	- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.3.	Владение методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4.	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.5	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:

	<p>регистрах бухгалтерского учета</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Защита отчетов по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК 1.6	<p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения</li> <li>- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Защита отчетов по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

*Аттестация и формы отчетности по производственной практике*

1.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

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

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;

- оценка сформированности компетенций обучающихся.

1.2. По окончании производственной практики обучающимся предоставляется:

- дневник;

- аттестационный лист – характеристика обучающегося, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов;

- отчет о прохождении практики.

1.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы производственной 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 практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями

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

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

– 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 отличную аттестационный лист-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 отличную характеристику-аттестационный лист 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 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 производственной 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: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (учетная политика, сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, либо составленные обучающимся лично первичные документы, учетные регистры, с которыми обучающийся ознакомился и изучил, и т.п.).

1.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

1.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

### *Содержание и оформление дневника по практике*

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

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

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу

«Ежедневные записи обучающегося» 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 обеих сторонах листа.

Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики (по профилю специальности), в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета 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: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

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.	1. <i>Основной этап</i> Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и	140

начисления амортизации основных средств в условной организации.

8. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.

9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.

10. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.

11. Отражение в учете запасов.

12. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.

13. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

14. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

15. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.

16. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

17. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.

18. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.

19. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

20. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.

21. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.

22. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.

23. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.

24. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в

<p>выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>25. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>26. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>27. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>28. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>29. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>30. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>31. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>32. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>33. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>34. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>35. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>36. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>37. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>38. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>39. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>40. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>41. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>42. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>43. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>44. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>45. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>46. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>47. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности</p>	
---	--

<p>экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>49. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>50. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>51. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>52. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>53. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>54. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>55. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>56. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>57. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>58. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>59. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>60. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>61. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p> <p>62. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.</p> <p>63. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</p> <p>64. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</p> <p>65. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>66. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.</p> <p>67. Выполнять поручения руководителя практики от организации.</p> <p>68. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.</p> <p>69. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными</p>	
---	--

	<p>организации.</p> <p>70. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</p> <p>71. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>72. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>73. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>74. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p>	
3.	<i>Этап подготовки отчета</i>	3
<b>Всего</b>		<b>144</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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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) производственную 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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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  
производственной 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 происшедшем 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) \_\_\_\_\_