Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.05.2026 11:59:46
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a2746701840858ef

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград, 2026

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30 июня 2024 №78944 и примерной рабочей программы **«ПМ 01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»,** разработанной Институтом развития профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:

И.Т. Маковоз, – преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС;

Е.А. Бобылева - преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС.

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики.....4
2. Результаты освоения программы учебной практики по ПМ.01.....5
3.Содержание учебной практики.....9
4. Требования к оформлению отчёта……..12
5. Условия реализации программы учебной практики .....126
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....177
7. Перечень заданий учебной практики.....21
8. Информационное обеспечение практического обучения .....67
Приложения .....70

# 1 Общая характеристика рабочей программы учебной практики

## 1.1 Область применения программы

Учебная практика является разделом профессионального модуля **«ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»,** программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка. Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом,
после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского и налогового учета»:
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования
МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

**1.2 Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по ПМ01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Цели практики формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
Задачи практики:
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ 01 **«ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»** обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | Ведение бухгалтерского и налогового учета |

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ 01 - 72 часов.

## 2 Результаты освоения программы учебной практики по ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Владеть навыками |
|---|---|---|---|
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК 1.1 | составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы<br>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов<br>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами<br>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;<br>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;<br>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета | составление (оформление) первичных учетных документов;<br>прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;<br>проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;<br>систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;<br>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;<br>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;<br>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;<br>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;<br>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);<br>методы учета затрат продукции (работ, услуг)<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда | денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;<br>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;<br>составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с 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;<br>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;<br>законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;<br>законодательство Рос- | ведение налогового учета;<br>исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | сийской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации судебная практика по налогообложению | |
| ПК 1.4 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы 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 | применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта |
| 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 | 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 до- | 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; передача регистров бухгалтерского учета в ар- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | кументах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;<br>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни | хив;<br>отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета |

## 3 Содержание учебной практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей, МДК | Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов | Виды работ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК. 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4<br>ПК 1.5<br>ПК 1.6 | **МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования** | **72** | **Виды работ по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования**<br>• Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры.<br>• Исправление ошибок в учётных записях.<br>• Распознание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др.<br>• Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях.<br>• Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.<br>• Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах.<br>• Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия.<br>• Оформление документов на электронных носителях информации.<br>• Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.<br>• Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассиров в журнал-ордер.<br>• Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам.<br>• Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** | | платежное поручение, платежное требование<br>• Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производство.<br>• Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения.<br>• Оформление поступления основных средств на предприятие.<br>• Начисление амортизации и отражение ее в учете.<br>• Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами.<br>• Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.<br>• Определение сумм удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.<br>• Формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.<br>• Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.<br>• Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.<br>• Отражение в учете использования прибыли организации.<br>**Виды работ**<br>**МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации**<br>• Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.<br>• Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.<br>• Формирование бухгалтерских прово- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | док по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.<br>• Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.<br>• Составление регистров налогового учета, налоговых расчетов, деклараций и отчетности в государственные бюджет и внебюджетные фонды. |
| **ВСЕГО** | | **72** | **Зачет с оценкой** |

# 4 Требования к оформлению отчёта по практике

Отчёт оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Наименования всех структурных элементов практики (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14), полужирным шрифтом, без точки в конце. Заголовки подразделов – 12 шрифтом, полужирным.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки.

**Например: Раздел 1 Правовое регулирование компенсационных выплат в системе социального обеспечения**

Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

**Например: 1.1 Место компенсационных выплат в системе социального обеспечения в Российской Федерации**

Разделы в отчёте следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчёта. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», « … в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчёта с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Их следует располагать в отчёте непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», «… в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.




Рисунок 1- Оформление таблиц

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). В случае необходимости размещения объемных таблиц (более 2-х листов) рекомендуется переносить их в приложение, приводя ссылку в тексте работы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчёта. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть отчёт по часовой стрелке.

Слово «Рисунок» пишется полностью. Наличие у рисунка собственного названия обязательно. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия, (12 шрифт, нежирный). Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются в отчёте сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рис.3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Например:

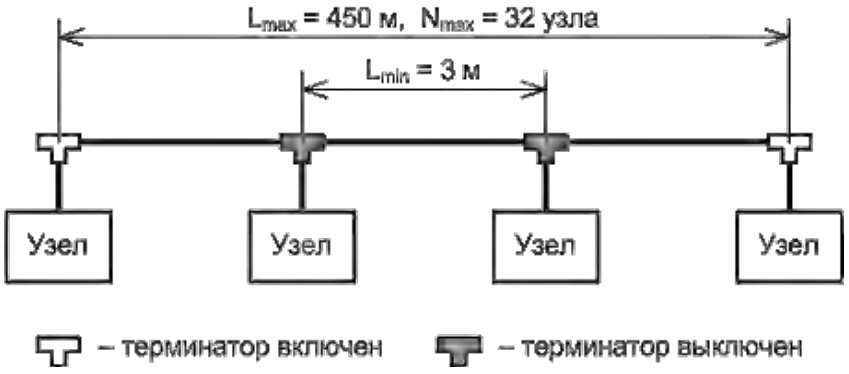



Рисунок 2 – Сегмент промышленной сети Modbus Plus

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются без абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок сквозная. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу, полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят см.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: цит. по: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Рисунки, графики, диаграммы включаются в общую нумерацию, подписываются под изображением посередине 12 нежирным.

Каждая таблица в тексте должна иметь заголовок, который помещается рядом со словом «таблица» (располагается слева от текста) (12 шрифт нежирный). Таблицы должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте, сквозная нумерация.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку (см. пример):

$$Пр_{продаж} = {}^{валовая}Пр - Р_{ком} \quad (5)$$

где: $Пр_{продаж}$ - прибыль (убыток) продаж, руб.;

$Р_{ком}$ - коммерческие расходы, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Размеры прописных букв и цифр формул 6-8 мм, строчных 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Приложения в отчёте оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими исследование) самостоятельно, исходя из содержания дипломной работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

**Например:**

Поправки в Конституцию РФ 2018 г. закрепили обеспечение приоритета семейного воспитания, а в случае, если ребенок остается без попечения со стороны своих родителей – государство берет на себя обязанности родителей[1]. (см. ниже).

Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Список использованных источников должен включать изученную и использованную при выполнении отчёта по практике литературу. При составлении списка использованных источников следует проанализировать действующие нормативно-правовые акты, относящиеся к теме практики, материалы, размещенные на официальных сайтах органов власти, организациях и предприятиях в сети "Интернет", учебную и учебно-методическую литературу (согласно требованиям ФГОС, с учетом 5-летнего ценза даты выпуска).

[1] Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2022 N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

# 5 Условия реализации программы учебной практики

**5.1 Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- кабинет, оборудованный компьютерами с программные продукты 1С: Бухгалтерия

**5.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля **«ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»**

**5.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 6 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 5);

– Отчета (Приложение 1), составленного в соответствии с программой практики, заверенного печатью организации и подписью ответственного лица и в соответствии с заданием на практику (Приложение 4);

– Отчёта по практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики.

| ***Код ОК, ПК*** | Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|---|
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | направленности | |
| ПК 1.1 | составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы<br>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов<br>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами<br>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле<br>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов<br>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 1.2 | применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта<br>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта<br>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации<br>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета<br>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)<br>методы учета затрат продукции (работ, услуг)<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регла- | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ментирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда | |
| ПК 1.3 | идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды<br>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<br>судебная практика по налогообложению | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 1.4 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы 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 | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 1.5 | вести регистрацию и накопление данных посредством двойной запи- | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, | Наблюдение за правильностью выполнения заданий |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | си, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта<br>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца<br>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета<br>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив<br>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации<br>практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте<br>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни | Дифференцированный зачет по учебной практике. |

## 7 Перечень заданий учебной практики

| Тема задания | Содержание задания |
|---|---|
| Учет кассовых операций. | Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.<br>Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». |
| Учет операций на расчетном счете. | Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»<br>Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. |
| Учет основных средств. | Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».<br>Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.<br>Амортизация основных средств и ее учет. |
| Учет нематериальных активов. | Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».<br>Амортизация нематериальных активов. |
| Учет долгосрочных инвестиций. | Организация учета долгосрочных инвестиций . |
| Учет материально – производственных запасов. | Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов.<br>Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.<br>«1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. | Расчет производственной себестоимости в программе Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.<br>«1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет готовой продукции | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи<br>«1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет дебиторской и кредиторской задолженности. | Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы<br>Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы<br>«1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет труда и заработной платы | Документальное оформление начисления заработной платы и удержаний с неё с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |

| | |
|---|---|
| Учет собственного капитала организаций | Отражение в учете собственного капитала организации с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет кредитов и займов | Учет кредитов и займов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет финансовых результатов деятельности организации | Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Отражение в учете использования прибыли организации | Формирование прибыли организации и учет ее использования с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Бухгалтерский учет налогов и сборов | Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов.<br>Составление регистров налогового учета, налоговых расчетов, деклараций и отчетности в государственные бюджет и внебюджетные фонды.<br>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.<br>Порядок заполнения реквизитов платежного поручения.<br>Порядок присвоения кодов бюджетной классификации для налога, штрафа и пени. |
| Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды | Особенности начисления и перечисления сумм в ПФР. Порядок и сроки исчисления взносов в ПФР.<br>Особенности начисления и перечисления сумм в ФСС. Порядок и сроки исчисления взносов в ФСС.<br>Особенности начисления и перечисления сумм в ФФОМС и ТФОМС. Порядок и сроки исчисления взносов ФФОМС и ТФОМС.<br>Особенности начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. |
| Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению | Синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.<br>Использование средств внебюджетных фондов.<br>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |

## 8 Информационное обеспечение практического обучения

**Нормативные документы:**


1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ;
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 №402-ФЗ;
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 №34н;
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н;
8. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2018 г. № 208н;
9. ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
10. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета;
11. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н;
12. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ №15 от 17.02.1997г. (с изменениями от 23.01.2001г.);
13. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 №154н);
14. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. №91н с изменениями и дополнениями;
15. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н;
16. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135;
17. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010);


**Основная литература:**


18. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5;
19. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6;
20. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5;
21. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2;
22. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-437315;
23. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544;
24. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-na-
25. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: https://urait.ru/bcode/489595
26. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489863
27. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL : https://urait.ru/bcode/495877
28. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL : https://urait.ru/bcode/495879
29. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: https://urait.ru/bcode/491242

**Дополнительная литература:**

30. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с.;
31. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с.;
32. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с.;
33. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с.;
34. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 492 с.;
35. ФЗ «Об особой экономической зоне в Калининградской области» 10.01.2006. № 16-ФЗ (последняя редакция);
36. Александров И.М. Налоги и налогообложение. 5-е изд., перераб. и доп М.: Дашков и К, 2022.

37. Беспалов М.В., Филина Ф.Н. Схемы минимизации налогообложения. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2023.;
38. Налоги и налогообложение в России/Под ред. В.А. Парыгиной, К. Браун, Дж. Масгрейв, А.А. Тедеева. М.: Эксмо, 2022.;
39. Феоктистов И.А. «Полное практическое руководство по упрощенной системе налогообложения»: Изд.дом «ГроссМедиа» Росбух. 2024.;
40. Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок" (ред. от 10.05.2012).;
41. Тарасова В.Ф. «Налоги и налогообложение». Учебное пособие - 2022.;
42. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

**Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы)***

43. http://www.unn.ru/books - фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ
44. http://www.unn.ru/e-library – электронная библиотека изданий ННГУ
45. http://lib.myilibrary.com - электронная библиотечная система
46. http://e.lanbook.com - электронная библиотечная система
47. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система
48. http://www.garant.ru - - информационно-правовой портал

## Практические задания для выполнения учебной практики

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

**Пояснение:**

1. **Данное задание составлено на основании заданий по демонстративному экзамену.**
2. **Данная организация условно созданная.**
3. **При выполнении задания по учебной практики, необходимо использовать нормативно правовую базу РФ, которая действует на момент прохождения учебной практики.**

### Модуль № 1

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета ак

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

– сгруппировать оформленные и проверенные документы;

– занести данные по сгруппированным документам в регистрыбухгалтерского учета;

– отразить в учете операции по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с персоналом по оплате труда и с контрагентами; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;

– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 10, 20, 60, 62).

**Приложение А задание к модулю 1**

**Сведения по регистрации организации**
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ"**

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. |
| **Наименование** | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ" |
| 2. | ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения | 1046402200305<br>29.01.2004 |
| 3. | Сокращенное наименование | ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" |
| | **Место нахождения и адрес юридического лица** | |
| 4. | Место нахождения юридического лица | САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВО-УЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20 |
| 5. | Адрес юридического лица | 413362, САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРО-ДОК, Д. 20 |
| **Сведения о регистрации** | | |
| 6. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 7. | ОГРН | 1046402200305 |
| 8. | Дата регистрации | 29.01.2004 |
| **Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица** | | |
| 9. | Наименование регистрирующего органа | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Саратовской области |
| **Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица** | | |
| 10. | Фамилия Имя Отчество | Маслякова Татьяна Александровна |
| 11. | ИНН | 642202221311 |
| 12. | Должность | ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР |
| **Сведения об уставном капитале** | | |
| 13. | Вид | УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ |
| 14. | Размер (в рублях) | 100000 |
| **Сведения об участниках / учредителях юридического лица** | | |
| **1** | | |
| 15. | Фамилия Имя Отчество | Сорокина Галина Федоровна |
| 16. | ИНН | 642200252787 |
| 17. | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 50000 |
| 18. | Размер доли (в процентах) | 50 |
| **2** | | |
| 19. | Фамилия Имя Отчество | Иванова Роза Александровна |
| 20. | ИНН | 642200144132 |
| 21. | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 50000 |

| | | |
|---|---|---|
| 22. | Размер доли (в процентах) | 50 |
| **Сведения об учете в налоговом органе** | | |
| 23. | ИНН юридического лица | 6422086705 |
| 24. | КПП юридического лица | 642201001 |
| 25. | Дата постановки на учет в налоговом органе | 20.09.2021 |
| 26. | Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Саратовской области |
| **Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию** | | |
| 27. | Регистрационный номер | 073022010053 |
| 28. | Дата регистрации | 15.07.2004 |
| 29. | Наименование территориального органа | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области |
| **Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию** | | |
| 30. | Регистрационный номер | 640322034964061 |
| 31. | Дата регистрации | 08.09.2004 |
| 32. | Наименование территориальногооргана | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области |
| **Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности** | | |
| 33. | Код и наименование вида деятельности (ОКВЭД ред.2) | 10.71.1 Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения |
| **Банковские реквизиты** | | |
| 34. | Наименование банка | ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК |
| 35. | Корр. счет | 30101810200000000607 |
| 36. | БИК | 043601607 |
| 37. | Расчетный счет | 40702810386220000033 |
| **Данные о кодах статистики** | | |
| 38. | ОКПО | 72526661 |
| 39. | ОКАТО | 63230501000 |
| 40. | ОКТМО | 63630101001 |
| 41. | ОКОПФ | 12300 |
| 42. | ОКФС | 16 |

## Учетная политика

## ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2025 год

**для целей бухгалтерского учета:**

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

2. Основные средства:

– производственное оборудование;

– другие основные средства.

3. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для земельных участков, инвестиционной недвижимости и для производственного оборудования.

4. В составе нематериальных активов учитываются все активы, отвечающие их критериям независимо от стоимости.

5. Начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов начинается со следующего месяца после принятия объекта к учету.

6. Амортизация по объектам основных средств и нематериальных активов прекращает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основных средств и нематериальных активов с бухгалтерского учета.

7. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств и НМА линейный.

8. Амортизация по всем объектам основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно.

9. При отпуске запасов в производство, отгрузке готовой продукции, товаров покупателю, списании запасов, себестоимость запасов рассчитывается - по средней себестоимости: согласно п.36 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.

10. Для учета затрат применяются следующие счета: 20 Основное производство, 26 Общехозяйственные расходы.

11. Незавершенное производство и готовая продукция оценивается в сумме плановых (нормативных) затрат.

12. Организация представляет полную годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

**<u>для целей налогообложения</u>**

1. Налогообложение организации осуществляется по общей системе с уплатой налога на прибыль, НДС, налога на имущество и прочих обязательных платежей в бюджетную систему РФ.

2. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 3

класс профессионального риска – 0,4 %.

3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способомосуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

**Информация по персоналу ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ»**
на 01.04.2025 г.

| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Дата рождения | Должность | Оклад, руб. | Количество детей для стандартного вычета НДФЛ | ИНН / СНИЛС | Номер банковского счета | Дата приема работу | Доход за 1 квартал 2025 г. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Маслякова Татьяна Александровна | 01.01.1968 | Генеральный директор | 70000 | 2 | 233300624440 / 016-917-370 59 | 40817810600800001586 БИК банка 043601607 | 19.12.2022 | 235000 |
| 2. | Ваганова Елена Георгиевна | 15.09.1966 | Главный бухгалтер-кассир | 65000 | - | 234906937690 / 031-619-359 35 | 40817810700900000002 БИК банка 043601607 | 23.12.2022 | 215000 |
| 3. | Прудецкая Светлана Семеновна | 18.04.1990 | Технолог | 59000 | 2 | 027722255701/ 045-409-735 58 | 40817810600500000049 БИК банка 043601607 | 23.12.2022 | 189500 |
| 4. | Прокопьева Ольга Юрьевна | 12.02.1980 | Пекарь | 50000 | - | 231508452451/ 077-590-901 06 | 40817810600080000239 БИК банка 043601607 | 04.04.2025 | 0,00 |

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

**Положение**
**о системе оплаты труда и премирования работниковв ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2025 год**

1. Оплата труда работникам производится по повременной системе оплаты труда согласно утверждённому штатному расписанию
2. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц.
   - Заработная плата за 1 половину месяца - 20-го числа каждого месяца (в размере 50% от оклада с учетом фактически отработанного времени).
   - Заработная плата за 2 половину месяца - 5 числа следующего месяца (по факту отработанного времени за месяц с учетом выплаченного аванса).
3. Заработная плата выдается через банк переводом на банковские счета сотрудников.

**Утвержденный лимит остатка денежных средств в кассе организации – 150 000 руб.**

**Калькуляция: Хлеб пшеничный**
Количество: **1 000 шт.**

| № | Наименование | Количество | Единица измерения |
|---|---|---|---|
| 1 | Мука пшеничная (высший сорт) | 0,533 | т |
| 2 | Дрожжи прессованные | 10,666 | кг |
| 3 | Соль | 6,933 | кг |
| 4 | Сахар | 5,333 | кг |
| 5 | Растительное масло (для смазывания формы) | 0,750 | л |

**Остатки по счетам на 31.03.2025 г.**

| № счета | Название счета | Сумма, руб. |
|---|---|---|
| 10.01 | Сырье и материалы | 40 000,00 |
| | Мука пшеничная (высший сорт) 2 т по цене 20 000 руб. | |
| 50.01 | Касса | 125 000,00 |
| 51 | Расчетный счет | 3 125 012,00 |
| 80.09 | Уставный капитал | 100 000,00 |
| | Учредители:<br>Сорокина – 50%<br>Иванова – 50% | <br>50 000,00<br>50 000,00 |
| 99.01 | Прибыли и убытки | 3 190 012,00 |

Остатки по счетам вносятся в базу программы автоматизации учета в день практики.

**Факты хозяйственной жизни и входящие документы**
**ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» за апрель 2025 г.**

Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2025 г.

| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Должность (специальность) | Тарифная ставка (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | Начислено, руб. | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | Сумма, руб. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | За текущий месяц (по видам оплат) | | | | Всего | Налог на доходы | алименты | Всего | задолженности | | к выдаче |
| | | | | | рабочие | выходные и праздничные дни | оклад | | | | | | | | за организацией | за работником | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 1 | 001 | Маслякова Т. А. | Генеральный директор | 70000 | 11 | | 35000,00 | | | | 35000,00 | 4186 | 7703,50 | 11889,50 | | | 23110,50 |
| 2 | 002 | Ваганова Е.Г. | Главный бухгалтер-кассир | 65000 | 11 | | 32500,00 | | | | 32500,00 | 4225 | | 4225 | | | 28275,00 |
| 3 | 003 | Прудецкая С.С. | Технолог | 59000 | 11 | | 29500,00 | | | | 29500,00 | 3471 | | 3471 | | | 26029,00 |
| 4 | 004 | Прокопьева О.Ю. | Пекарь | 50000 | 8 | | 18181,82 | | | | 18181,82 | 2364 | | 2364 | | | 15817,82 |
| Итого | | | | | | | 115181,82 | | | | 115181,82 | 14246 | 7703,50 | 21949,50 | | | 93232,32 |

**Ведомость составил** **Гл.бухгалтер-кассир** *n/n* **Ваганова Е.Г.**
(должность) (подпись) (расшифровка ФИО

Оплата труда за первую половину месяца (аванс) в размере 50% от оклада (за фактически отработанные дни) 20 числа расчетного месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа в месяце, следующим за расчетным. Заработная плата выплачивается на банковские счета работников. Маслякова Татьяна Александровна согласно исполнительного листа №0001458/22 от 14.02.21 года является плательщиком алиментов на 1 несовершеннолетнего ребенка (сын Артем 10 лет). Получатель алиментов Сметанкин Андрей Анверович, ИНН 645400095897, БИК 043601607, расчетный счет 40817810600080000255.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК<br><br>Банк получателя | | БИК | 043601607 |
| | | Сч. № | 30101810200000000607 |
| ИНН 6450091168 | КПП 645001001 | Сч. № | 40702810386220000541 |
| ООО "СТ-САРАТОВ"<br><br>Получатель | | | |

**Счет на оплату № 84 от 01 апреля 2025 г.**

---

Поставщик (Исполнитель): **ООО "СТ-САРАТОВ" ИНН 6450091168, КПП 645001001, 410005, Саратовская область, Г. САРАТОВ, УЛ. БОЛЬШАЯ ГОРНАЯ, Д. 359В, ОФИС 13-2**

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **Договор 24 от 10.01.2025**

| № | Товары (работы, услуги) | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | товарный знак | 1 | шт. | 120 000,00 | 120 000,00 |

**Итого:** **120 000,00**
**Без налога (НДС)** **-**
**Всего к оплате:** **120 000,00**

Всего наименований 1, на сумму 120 000,00 руб.
**Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек**

---

**Руководитель** п/п Зинатулина Ю.С. **Бухгалтер** **п/п** Булаева А.Г.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Универсальный передаточный документ

**СЧЕТ-ФАКТУРА**
№ 84 от 1 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1а)

Статус: 2

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

**Продавец:** ООО "СТ-САРАТОВ" (2)
Адрес: 410005, Саратовская область, г Саратов, ул Большая Горная, д. 359В, офис 13-2 (2а)
ИНН/КПП продавца: 6450091168/645001001 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: -- (3)
Грузополучатель и его адрес: -- (4)
К платежно-расчетному документу № № п/п 1 № 84 от 01.04.2025 г. (5)

**Покупатель:** ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (6а)
ИНН/КПП покупателя: 5003131635/500301001 (6б)
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): (8)

| Код товара/ работ, услуг | № п/п | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения: код | Единица измерения: условное обозначение (национальное) | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего | Страна происхождения товара: цифровой код | Страна происхождения товара: краткое наименование | Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| А | 1 | 1а | 1б | 2 | 2а | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10а | 11 |
| | 1 | Товарный знак (срок полезного использования 10 лет) | -- | -- | -- | -- | -- | 120 000,00 | без акциза | -- | -- | 120 000,00 | -- | -- | -- |
| | **Всего к оплате (9)** | | | | | | | 120 000,00 | **X** | | -- | 120 000,00 | | | |

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо ***n/n*** (подпись) Зинатулина Ю. С. (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо ***n/n*** (подпись) Булаева А.Г. (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо (подпись) (ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) 24 от 10.01.2025 [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

| | |
|---|---|
| Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал [10] | Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял [15] |
| _____ (должность) _____ ***n/n*** (подпись) Катина Т.К. (ф.и.о.) | Главный бухгалтер (должность) п/п (подпись) Ваганова Е.Г. (ф.и.о.) |
| Дата отгрузки, передачи (сдачи) _____ [11] | Дата получения (приемки) « » 20 года _____ [16] |
| Иные сведения об отгрузке, передаче [12] | Иные сведения о получении, приемке [17] |
| (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) | (информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.) |
| Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни | Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни |
| _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) [13] | Бухгалтер (должность) п/п (подпись) Трофимова М.А. (ф.и.о.) [18] |
| Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) | Наименование экономического субъекта – составителя документа |
| ООО "СТ-САРАТОВ", ИНН/КПП 6450091168/645001001 [14] | ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19] |
| (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) | (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) |
| М.П. | М.П. |

**Организация принимает нематериальный актив к учету на следующий день после поступления**

| | | | |
|---|---|---|---|
| САРАТОВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" г. Саратов | | БИК | 046311843 |
| САРАТОВСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" г. Саратов | | Сч. № | 30101810500000000843 |
| Банк получателя | | Сч. № | 30101810500000000843 |
| ИНН 6453152901 | КПП 645201001 | Сч. № | 40702810718430000741 |
| ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" | | Сч. № | 40702810718430000741 |
| ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" | | Сч. № | 40702810718430000741 |
| Получатель | | Сч. № | 40702810718430000741 |

# Счет на оплату № 735 от 03 апреля 2025 г.

Поставщик (Исполнитель): **ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР", ИНН 6453152901, КПП 645201001, 410003, Саратовская область, г Саратов, ул Кооперативная, д. 100, литера ЕЕ1, офис 1**

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **Договор 2468 от 04.04.2022**

| № | Товары (работы, услуги) | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Мука пшеничная (высший сорт) | 20 | т | 25 000,00 | 500 00,00 |

**Итого:** **500 000,00**
**Сумма НДС 10%:** **50 000,00**
**Всего к оплате:** **550 000,00**

Всего наименований 1, на сумму 550 000,00 руб.
**Пятьсот пятьдесят тысяч рублей 00 копеек**

**Руководитель** *п/п* Веселов А.В. **Бухгалтер** *п/п* Краснова Е.Ф.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Универсальный передаточный документ

**СЧЕТ-ФАКТУРА №** 681 от 7 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1а)

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

**Продавец:** ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" (2)
Адрес: 410003, Саратовская область, г Саратов, ул Кооперативная, д. 100, литера ЕЕ1, офис 1 (2а)
ИНН/КПП продавца: 6453152901/645201001 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (4)
К платежно-расчетному документу №: № п/п 1 № 681 от 07.04.2025 г. (5)

**Покупатель:** ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (6а)
ИНН/КПП покупателя: 5003131635/500301001 (6б)
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): (8)

| Код товара/ работ, услуг | № п/п | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения | | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего | Страна происхождения товара | | Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | код | условное обозначение (национальное) | | | | | | | | цифровой код | краткое наименование | |
| А | 1 | 1а | 1б | 2 | 2а | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10а | 11 |
| 00-00000010 | 1 | Мука пшеничная (высший сорт) | -- | 168 | т | 20,000 | 25 000,00 | 500 000,00 | без акциза | 10% | 50 000,00 | 550 000,00 | -- | -- | -- |
| | **Всего к оплате (9)** | | | | | | | 500 000,00 | **X** | | 50 000,00 | 550 000,00 | | | |

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо — *n/n* (подпись) — Мельниченко Е.Е. (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо — *n/n* (подпись) — Кротова В.А. (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо — (подпись) — (ф.и.о.) — (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки): 2468 от 04.04.2022 [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

| Кладовщик | *n/n* | Семенов А.Е. | [10] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Дата отгрузки, передачи (сдачи) 07.04.2025 [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче [12]

(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

| Бухгалтер | *n/n* | Попова О.В. | [13] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР", ИНН/КПП6453152901/645201001 [14]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

| технолог | *n/n* | Прудецкая С.С. | [15] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Дата получения (приемки) « 07» апреля 2025 года [16]

Иные сведения о получении, приемке [17]

(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

| Главный бухгалтер | *n/n* | Ваганова Е.Г. | [18] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Наименование экономического субъекта – составителя документа

ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

## Возврат поставщику № 13 от 08 апреля 2025 г.

Поставщик: **ООО "Мелькомбинат"**

Покупатель: **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"**

| № | Товар | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Мука пшеничная (высший сорт) | 1 | т. | 25 000,00 | 25 000,00 |

**Итого:** **25 000,00**
**Сумма НДС** **2 500,00**
**Всего к оплате** **27 500,00**

Всего наименований 1, на сумму 27 500,00 руб.
**Двадцать семь тысяч пятьсот рублей 00 копеек**

**Отпустил** *п/п* Сергеева А.Е. **Получил** *п/п* Семенов А.Е.

Основание: мука пшеничная (высший сорт) ненадлежащего качества.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Самара<br>Банк получателя | | БИК<br>Сч. № | 043601607<br>30101810200000000607 |
| ИНН 6453054703 | КПП 645201001 | Сч. № | 40702810204360050025 |
| ООО «Поволжская торговая компания»<br>Получатель | | | |

# Счет на оплату № 5497 от 07 апреля 2025 г.

Поставщик (Исполнитель): **ООО «Поволжская торговая компания», ИНН 6453054703, КПП 645201001, 410047, Саратовская область, г Саратов, ул. Депутатская, д. 2, литер Р-2**

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **Договор 424 от 05.09.2023**

| № | Товары (работы, услуги) | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Дрожжи прессованные | 500 | кг | 30,00 | 15 000,00 |
| 2 | Соль | 750 | кг | 10,00 | 7 500,00 |
| 3 | Сахар | 2 500 | кг | 40,00 | 100 000,00 |
| 4 | Масло растительное | 100 | л | 65,00 | 6 500,00 |

**Итого:** **129 000,00**
**Сумма НДС 10%:** **12 900,00**
**Всего к оплате:** **141 900,00**

Всего наименований 4, на сумму 141 900,00 руб.
**Сто сорок одна тысяча девятьсот рублей 00 копеек**

**Руководитель** *п/п* Веселов А.В. **Бухгалтер** *п/п* Краснова Е.Ф.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Универсальный передаточный документ

**СЧЕТ-ФАКТУРА №** 5423 от 8 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1а)

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

**Продавец:** ООО «Поволжская торговая компания» (2)
Адрес: 410047, Саратовская область, г Саратов, ул. Депутатская, д. 2, литер Р-2 (2а)
ИНН/КПП продавца: 6453054703/645201001 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ",413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (4)
К платежно-расчетному документу № от (5)
Документ об отгрузке № 5423 от 08.04.2025 г. (5а)

**Покупатель:** ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» (6)
Адрес: 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (6а)
ИНН/КПП покупателя: 5003131635/500301001 (6б)
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): (8)

| Код товара/ работ, услуг | № п/п | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения | | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего | Страна происхождения товара | | Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | код | условное обозначение (национальное) | | | | | | | | цифровой код | краткое наименование | |
| А | 1 | 1а | 1б | 2 | 2а | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10а | 11 |
| 00-00000011 | 1 | Дрожжи прессованные | -- | 166 | кг | 500,000 | 30,00 | 15 000,00 | без акциза | 10% | 1 500,00 | 16 500,00 | -- | -- | -- |
| 00-00000012 | 2 | Соль | -- | 166 | кг | 750,000 | 10,00 | 7 500,00 | без акциза | 10% | 750,00 | 8 250,00 | -- | -- | -- |
| 00-00000013 | 3 | Сахар | -- | 166 | кг | 2 500,000 | 40,00 | 100 000,00 | без акциза | 10% | 10 000,00 | 110 000,00 | -- | -- | -- |
| 00-00000014 | 4 | Масло растительное | -- | 112 | л | 100,000 | 65,00 | 6 500,00 | без акциза | 10% | 650,00 | 7 150,00 | | | |
| | **Всего к оплате (9)** | | | | | | | 129000,00 | **X** | | 12 900,00 | 141 900,00 | | | |

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо *n/n* Веселов А.В.
(подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо *n/n* Краснова А.Ф.

Документ составлен на 1 листе

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо
(подпись) (ф.и.о.) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) 424 от 05.09.2023 [8]

(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе [9]

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

| Зав. Складом | *n/n* | Зернова А.А. | [10] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Дата отгрузки, передачи (сдачи) 8 апреля 2025 [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче [12]

(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

| Бухгалтер | *n/n* | Краснова А.Ф. | [13] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)
ООО «Поволжская торговая компания», ИНН/КПП 6453054703/645201001 [14]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

| технолог | *n/n* | Прудецкая С.С. | [15] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Дата получения (приемки) « 8 » апреля 2025 года [16]

Иные сведения о получении, приемке [17]

(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

| Бухгалтер | *n/n* | Ваганова В.Г. | [18] |
|---|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Наименование экономического субъекта – составителя документа
ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ», ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Самара<br><br>Банк получателя | | БИК<br>Сч. № | 043601607<br>30101810200000000607 |
| ИНН 6454085567 | КПП 645401001 | Сч. № | 40702810436010000054 |
| ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ"<br><br>Получатель | | | |

# Счет на оплату № 34 от 10 апреля 2025 г.

Поставщик (Исполнитель): **ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ", ИНН 6454085567, КПП 645401001, 410017, Саратовская область, г Саратов, ул Шелковичная, д. 37, к. 45, офис 701**

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20**

Основание: **124 от 08.04.2025**

| № | Товары (работы, услуги) | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Печь хлебопекарная Восход ХПЭ-750/4 нерж.сталь | 1 | шт | 323 250,00 | 323 250,00 |
| 2 | Доставка (Тестомес спиральный ВОСХОД Прима-40) | | шт | 5 000,00 | 5 000,00 |

**Итого:** **328 250,00**
**Сумма НДС 20%:** **65 650,00**
**Всего к оплате:** **393 900,00**

Всего наименований 2, на сумму 393 900,00 руб.
**Триста девяносто три тысячи девятьсот рублей 00 копеек**

**Руководитель** *п/п* *Чернов Е.В.* **Бухгалтер** *п/п* *Разумова Е.Н*

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Универсальный передаточный документ

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

**СЧЕТ-ФАКТУРА №** 29 от 11 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1а)

**Продавец:** ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ" (2)
Адрес: 410017, Саратовская область, г Саратов, ул Шелковичная, д. 37, к. 45, офис 701 (2а)
ИНН/КПП продавца: 6454085567/645401001 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ",413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (4)
К платежно-расчетному документу № от (5)
Документ об отгрузке № 29 от 11.04.2025 г. (5а)

**Покупатель:** ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: 413362, Саратовская область, р-н Новоузенский, г Новоузенск, ул Хлебный городок, д. 20 (6а)
ИНН/КПП покупателя: 5003131635/500301001 (6б)
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): (8)

| Код товара/ работ, услуг | № п/п | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения | | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего | Страна происхождения товара | | Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | код | условное обозначение (национальное) | | | | | | | | цифровой код | краткое наименование | |
| А | 1 | 1а | 1б | 2 | 2а | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10а | 11 |
| 00-00000015 | 1 | Печь хлебопекарная Восход ХПЭ-750/4 нерж.сталь (срок полезного использования 60 мес.) | -- | 796 | шт | 1,000 | 323 250,00 | 323 250,00 | без акциза | 20% | 64 650,00 | 387 900,00 | -- | -- | -- |
| 00-00000016 | 2 | Доставка (Тестомес спиральный ВОСХОД Прима-40) | -- | -- | -- | -- | -- | 5 000,00 | без акциза | 20% | 1 000,00 | 6 000,00 | -- | -- | -- |
| | **Всего к оплате (9)** | | | | | | | 328 250,00 | **X** | | 65 650,00 | 393 900,00 | | | |

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо *n/n* (подпись) Чернов Е.В. (ф.и.о.)
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо *n/n* (подпись) Разумова Е.Н (ф.и.о.)
Индивидуальный Предприниматель или иное уполномоченное лицо (подпись) (ф.и.о.) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) 124 от 08.04.2025 [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *n/n* | Чернов Е.В. | [10] |
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Дата отгрузки, передачи (сдачи) [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче [12]
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

| | | | |
|---|---|---|---|
| Главный бухгалтер | *n/n* | Разумова Е.Н. | [13] |
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)
ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ", ИНН/КПП 6454085567/645401001 [14]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

| | | | |
|---|---|---|---|
| Технолог | *n/n* | Прудецкая С.С.. | [15] |
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Дата получения (приемки) « » 20 года [16]

Иные сведения о получении, приемке [17]
(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

| | | | |
|---|---|---|---|
| Бухгалтер | *n/n* | Ваганова Е.Г. | [18] |
| (должность) | (подпись) | (ф.и.о.) | |

Наименование экономического субъекта – составителя документа
ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Основное средство принимается к учету с 14.04.2025 г.

Директору ООО «ХЛЕБОКОМ-
БИНАТ»
Масляковой Т. А.

От главного бухгалтера-кассира
Вагановой Е.Г.

**Заявление на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет наличные денежные средства в сумме 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек на заправку картриджей на срок 1 день.

15.04.2025 г. ____ *п/п* _____/Ваганова Е.Г/

Разрешаю:

Директор ____ *п/п* _____/ Маслякова Т.А. /

15.04.2025 г. признаны расходы на заправку картриджей в количестве 3 шт. (заправка 1 картриджа 1 100,00 руб., в том числе НДС 20%)
В качестве оправдательного документа предоставлен Товарная накладная № 3213 от 15.04.2025г., счет-фактура №3210 от 15.04.2025г. и кассовый чек №85 от 15.04.2025 г. от ООО «Самсон КФ» ИНН / КПП: 1661003281/162401001

Сумму остатка определить самостоятельно и произвести расчет с подотчетным лицом.

15.04.2025 г.

Со склада в производство передано сырье для изготовления готовой продукции «Хлеб пшеничный»:

| № | Наименование | Ед. изм. | Кол-во |
|---|---|---|---|
| 1 | Мука пшеничная (высший сорт) | т. | 10 |
| 2 | Дрожжи прессованные | кг. | 200 |
| 3 | Соль | кг. | 130 |
| 4 | Сахар | кг. | 100 |
| 5 | Масло растительное | л. | 15 |

16.04.2025 г.

Передана готовая продукция «Хлеб пшеничный» из производства на склад в количестве 18 750 шт. по плановой цене 30 руб./шт.

16.04.2025 г.

На всю готовую продукцию организации-покупателю ООО «ТД Саратовский» выставлен счет на оплату согласно договору № 85 от 16.05.2023г. по цене 50 руб./шт. (НДС 10% сверху), на основании которого введены документы, отражающие продажу продукции покупателю (УПД зарегистрирован).

Карточка организации

| | |
|---|---|
| Полное название | Общество с ограниченной ответственностью «ТД Саратовский» |
| Краткое название | ООО «ТД Саратовский» |
| Юридический адрес | 410028, Саратовская область, г. Саратов, ул. Рабочая, д. 27 |
| ИНН/КПП | 6455043930/645101001 |
| Расчетный счет | 40702810612010160248 |
| БИК | 044525360 |
| Кор счет | 30101810445250000360 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК<br><br>Банк получателя | | БИК<br>Сч. № | 043601607<br>30101810500000000649 |
| ИНН 6422000747 | КПП 642201001 | Сч. № | 40702810676000001234 |
| Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ»<br><br>Получатель | | | |

## Счет на оплату № 4773 от 30 апреля 2025 г.

Поставщик (Исполнитель): **Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ», ИНН 6422000747, КПП 642201001, Саратовская обл, р-н. Новоузенский, г. Новоузенск, ул. 1-й Микрорайон, д. 26**):

Покупатель (Заказчик): **ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН 5003131635, КПП 500301001, 413362, Саратовская обл, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20**

Основание: **Договор 98 от 16.10.2021**

| № | Товары (работы, услуги) | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Коммунальные услуги за апрель 2025 г. | 1 | Мес. | 126 390,00 | 126 390,00 |

**Итого:** **126 390,00**
**Сумма НДС 20%:** **25 278,00**
**Всего к оплате:** **151 668,00**

Всего наименований 1, на сумму 151 668,00 руб.
**Сто пятьдесят одна тысяча шестьсот шестьдесят восемь рублей 00 копеек**

**Руководитель** *n/n* Васильев В.В. **Бухгалтер** *n/n* Степанова С.С.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Универсальный передаточный документ

**СЧЕТ-ФАКТУРА №** 4773 от 30 апреля 2025 г. (1)
Исправление № -- от -- (1а)

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

**Продавец:** Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ» (2)
Адрес: Саратовская обл, р-н. Новоузенский, г. Новоузенск, ул. 1-й Микрорайон, д. 26 (2а)
ИНН/КПП продавца: 6422000747/642201001 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: -- (3)
Грузополучатель и его адрес: -- (4)
К платежно-расчетному документу № № п/п 1 № 4773 от 30.04.2025 г. (5)
Документ об отгрузке (5а)

**Покупатель:** ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" (6)
Адрес: 413362, Саратовская обл, г. Новоузенск, ул. Хлебный городок, д. 20 (6а)
ИНН/КПП покупателя: 5003131635/500301001 (6б)
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): (8)

| Код товара/ работ, услуг | № п/п | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения | | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявляемая покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего | Страна происхождения товара | | Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | код | условное обозначение (национальное) | | | | | | | | цифровой код | краткое наименование | |
| А | 1 | 1а | 1б | 2 | 2а | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10а | 11 |
| 00-00000017 | 1 | Коммунальные услуги за апрель 2025 г. | -- | 362 | Мес. | 1,000 | 126 390,00 | 126 390,00 | без акциза | 20% | 25 278,00 | 151 668,00 | -- | -- | -- |
| | **Всего к оплате (9)** | | | | | | | 126 390,00 | **X** | | 25 278,00 | 151 668,00 | | | |

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо *n/n* (подпись) Васильев В.В. (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо *n/n* (подпись) Степанова С.С. (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо (подпись) (ф.и.о.) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) 98 от 16.10.2021 [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и [9]

грузе

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

(должность) (подпись) (ф.и.о.) [10]

Дата отгрузки, передачи (сдачи) [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче

[12]

(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Бухгалтер *n/n* Матвеева М.М. [13]

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ», ИНН/КПП 6422000747/642201001 [14]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял

(должность) (подпись) (ф.и.о.) [15]

Дата получения (приемки) « » 20 года [16]

Иные сведения о получении, приемке

[17]

(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Бухгалтер *n/n* Ваганова Е.Г. [18]

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа

ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ", ИНН/КПП 5003131635/500301001 [19]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

Выписка из реестра операций по расчетному счету 40702810386220000033
ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» за апрель 2025 г.

| Дата | БИК банка корреспондента | Кому/от кого | Дебет | Кредит |
|---|---|---|---|---|
| 02.04.2025 | 043601607 | ООО "СТ-САРАТОВ" | 120 000,00 | |
| 04.04.2025 | 046311843 | ООО "ЗЕРНОВОЙ МИР" | 550 000,00 | |
| 07.04.2025 | 043601607 | ООО "Поволжская торговая компания" | 141 900,00 | |
| 10.04.2025 | 043601607 | ООО ТД "ЭНЕРГОМАШКОМПЛЕКТ" | 393 900,00 | |
| 16.04.2025 | 046311887 | ООО «ТД Саратовский» | | 1 031 250,00 |
| 18.04.2025 | | Заработная плата за апрель 2025 г./ 1 половина | ? | |
| 30.04.2025 | 043601607 | Управляющая компания «Новоузенское ЖКХ» | 151 668,00 | |

## Модуль № 2:

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– произвести расчеты с персоналом по оплате труда;

– определить суммы удержаний из заработной оплаты сотрудников, в том числе НДФЛ;

– отразить излишки (недостачу) товарно-материальных ценностей;

– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;

– документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание или оприходование товаров);

– учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94 при необходимости; анализ счетов 90, 91).

## Приложение Б задание к модулю 2

### Сведения по регистрации организации
### ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ"

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. |
| **Наименование** | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ХЛЕБОКОМБИНАТ" |
| 2. | ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения | 1046402200305<br>29.01.2004 |
| 3. | Сокращенное наименование | ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ" |
| | **Место нахождения и адрес юридического лица** | |
| 4. | Место нахождения юридического лица | САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВО-УЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРОДОК, Д. 20 |
| 5. | Адрес юридического лица | 413362, САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. НОВОУЗЕНСК, УЛ. ХЛЕБНЫЙ ГОРО-ДОК, Д. 20 |
| **Сведения о регистрации** | | |
| 6. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 7. | ОГРН | 1046402200305 |
| 8. | Дата регистрации | 29.01.2004 |
| **Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица** | | |
| 9. | Наименование регистрирующего органа | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Саратовской области |
| **Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица** | | |
| 10. | Фамилия Имя Отчество | Маслякова Татьяна Александровна |
| 11. | ИНН | 642202221311 |
| 12. | Должность | ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР |
| **Сведения об уставном капитале** | | |
| 13. | Вид | УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ |
| 14. | Размер (в рублях) | 100000 |
| **Сведения об участниках / учредителях юридического лица** | | |
| **1** | | |
| 15. | Фамилия Имя Отчество | Сорокина Галина Федоровна |
| 16. | ИНН | 642200252787 |
| 17. | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 50000 |
| 18. | Размер доли (в процентах) | 50 |
| **2** | | |
| 19. | Фамилия Имя Отчество | Иванова Роза Александровна |
| 20. | ИНН | 642200144132 |
| 21. | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 50000 |
| 22. | Размер доли (в процентах) | 50 |

| | | |
|---|---|---|
| **Сведения об учете в налоговом органе** | | |
| 23. | ИНН юридического лица | 6422086705 |
| 24. | КПП юридического лица | 642201001 |
| 25. | Дата постановки на учет в налоговом органе | 20.09.2021 |
| 26. | Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Саратовской области |
| **Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию** | | |
| 27. | Регистрационный номер | 073022010053 |
| 28. | Дата регистрации | 15.07.2004 |
| 29. | Наименование территориального органа | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области |
| **Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию** | | |
| 30. | Регистрационный номер | 640322034964061 |
| 31. | Дата регистрации | 08.09.2004 |
| 32. | Наименование территориальногооргана | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области |
| **Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности** | | |
| 33. | Код и наименование вида деятельности (ОКВЭД ред.2) | 10.71.1 Производство хлеба и хлебобулочных изделий недлительного хранения |
| **Банковские реквизиты** | | |
| 34. | Наименование банка | ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК |
| 35. | Корр. счет | 30101810200000000607 |
| 36. | БИК | 043601607 |
| 37. | Расчетный счет | 40702810386220000033 |
| **Данные о кодах статистики** | | |
| 38. | ОКПО | 72526661 |
| 39. | ОКАТО | 63230501000 |
| 40. | ОКТМО | 63630101001 |
| 41. | ОКОПФ | 12300 |
| 42. | ОКФС | 16 |

**Учетная политика**

**ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» на 2025 год**

**для целей бухгалтерского учета:**

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.
2. Основные средства:

– производственное оборудование;

– другие основные средства.

3. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для земельных участков, инвестиционной недвижимости и для производственного оборудования.
4. В составе нематериальных активов учитываются все активы, отвечающие их критериям независимо от стоимости.
5. Начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов начинается со следующего месяца после принятия объекта к учету.
6. Амортизация по объектам основных средств и нематериальных активов прекращает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основных средств и нематериальных активов с бухгалтерского учета.
7. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств и НМА линейный.
8. Амортизация по всем объектам основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно.
9. При отпуске запасов в производство, отгрузке готовой продукции, товаров покупателю, списании запасов, себестоимость запасов рассчитывается - по средней себестоимости: согласно п.36 ФСБУ 5/2019 «Запасы» , утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.
10. Для учета затрат применяются следующие счета: 20 Основное производство, 26 Общехозяйственные расходы.
11. Незавершенное производство и готовая продукция оценивается в сумме плановых (нормативных) затрат.
12. Организация представляет полную годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

**для целей налогообложения**

1. Налогообложение организации осуществляется по общей системе с уплатой налога на прибыль, НДС, налога на имущество и прочих обязательных платежей в бюджетную систему РФ.

2. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 3 класс профессионального риска – 0,4 %.

3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных карт. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

**Остатки по счетам на 31.03.2025 г.**

| № счета | Название счета | Сумма, руб. |
|---|---|---|
| 10.01 | Сырье и материалы | 40 000,00 |
| | Мука пшеничная (высший сорт) 2 т по цене 20 000 руб. | |
| 50.01 | Касса | 125 000,00 |
| 51 | Расчетный счет | 3 125 012,00 |
| 80.09 | Уставный капитал | 100 000,00 |
| | Учредители:<br>Сорокина – 50%<br>Иванова – 50% | <br>50 000,00<br>50 000,00 |
| 99.01 | Прибыли и убытки | 3 190 012,00 |

Остатки по счетам вносятся в базу программы автоматизации учета в подготовительный день практики.

**Информация по персоналу ООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ»**

на 01.04.2025 г.

| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Дата рождения | Должность | Оклад, руб. | Количество детей для стандартного вычета НДФЛ | ИНН / СНИЛС | Номер банковского счета | Дата приема на работу | Доход за I квартал 2025 г. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Маслякова Татьяна Александровна | 01.01.1968 | Генеральный директор | 70000 | 2 | 233300624440 / 016-917-370 59 | 40817810600800001586 БИК банка 043601607 | 19.12.2022 | 235000 |
| 2. | Ваганова Елена Георгиевна | 15.09.1966 | Главный бухгалтер-кассир | 65000 | - | 234906937690 / 031-619-359 35 | 40817810700900000002 БИК банка 043601607 | 23.12.2022 | 215000 |
| 3. | Прудецкая Светлана Семеновна | 18.04.1990 | Технолог | 59000 | 2 | 027722255701/ 045-409-735 58 | 40817810600500000049 БИК банка 043601607 | 23.12.2022 | 189500 |
| 4. | Прокопьева Ольга Юрьевна | 12.02.1980 | Пекарь | 50000 | - | 231508452451/ 077-590-901 06 | 40817810600080000239 БИК банка 043601607 | 04.04.2025 | 0,00 |

Информация по персоналу вносится в базу программы автоматизации учета в день практики.

Унифицированная форма № Т-13

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0301008 |
| по ОКПО | |

ООО Хлебокомбинат

(наименование организации)

(структурное подразделение)

| Номер документа | Дата составления | Отчетный период | |
|---|---|---|---|
| | | с | по |
| 4 | 30.04.2025 | 01.04.2025 | 30.04.2025 |

**ТАБЕЛЬ учета рабочего времени**

| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | Неявки по причинам | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | первую половину месяца (I, II) | месяц | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | корреспондирующий счет | дни (часы) | код | дни (часы) | код | дни (часы) |
| | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни / часы | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Масликова Татьяна Александровна, генеральный директор | 001 | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Х | 11 | 22 | 1 | 26 | 22 | | | | | | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | Х | 88 | | | | | | | | | | | |
| | | | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 11 | 176 | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | Х | 88 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Вагапова Елена Георгиевна, главный бухгалтер,кассир | 002 | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Х | 11 | 16 | 1 | 26 | 16 | | | | | | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | Х | 88 | | | | | | | | | | | |
| | | | Я | Я | Я | В | В | ОД | ОД | ОД | ОД | ОД | В | В | Я | Я | | Х | 5 | 176 | 1 | 26 | 16 | | | | ОД | 5 | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | | | 8 | 8 | | Х | 88 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Пруденкая Светлана Семеновна, технолог | 003 | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Х | 11 | 22 | 1 | 20 | 22 | | | | | | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | Х | 88 | | | | | | | | | | | |
| | | | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 11 | 176 | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | Х | 88 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Прокопьева Марина Юрьевна, пекарь | 004 | | | | Я | | | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 8 | 19 | 01 | 20 | 19 | | | | | | | |
| | | | | | | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | Х | 64 | | | | | | | | | | | |
| | | | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | Я | Я | Я | В | В | Я | Я | Я | 11 | 152 | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | Х | 88 | | | | | | | | | | | |

**Ответственное лицо** бухгалтер (должность) / п/о (личная подпись) / Вагапова Е.Г. (расшифровка подписи)

**Руководитель структурного подразделения** Генеральный директор (должность) / п/п (личная подпись) / Масликова Т.А. (расшифровка подписи) "30" апреля 2025 г.

**Работник кадровой службы** бухгалтер (должность) / п/п (личная подпись) / Вагапова Е.Г. (расшифровка подписи) "30" апреля 2025 г.

Печатать с оборотом. Подписи печатать на оборотах.

**Обозначения в табеле учета рабочего времени:**

Я (01) — явился на работу и работал в дневное время;Н (02) — работал в ночное время;

РВ (03) — вышел на работу в праздник или выходной, в том числе применяется, если сотрудник вышел на работу внерабочие дни, объявленные из-за коронавируса;

С (04) — трудился сверхурочно.

К (06) — работник был в командировке;

ОТ (09) — в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;

ОД (10) — в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске;

Б (19) — болел, в том числе находится на самоизоляции в связи с эпидемией коронавируса, пособие назначается;Т (20) — болел, пособие не назначается;

ДО (16) — в отпуске за свой счет с разрешения работодателя;

ОЗ (17) — в отпуске за свой счет в случаях, предусмотренных законодательством

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0301005 |
| по ОКПО | |

**ООО "ХЛЕБОКОМБИНАТ"**
(наименование организации)

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| *1* | *16.04.2025* |

**ПРИКАЗ**
**(распоряжение)**
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

| Табельный номер |
|---|
| *00005* |

*Вагановой Елене Георгиевне*
(фамилия, имя, отчество)

Администрация
(структурное подразделение)

Главный бухгалтер
(должность (специальность, профессия))

за период работы " " 20 г. по " " 20 г.
с

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.
"

и (или)

Основание: Заявление

**Б. Отпуск без сохранения оплаты**
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на *5* календарных дней

с *21* " *апреля* 20 *25* г. по " " 20 г.
"

**В.** Всего отпуск на *5* календарных дней

с *21* " *апреля* 20 *25* г. по " " 20 г.
"

**Руководитель организации** Генеральный директор *подпись* Т.А.Маслякова
должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** _____"16" апреля 2025 г.
личная подпись

## Факты хозяйственной жизни и входящие документыООО «ХЛЕБОКОМБИНАТ» за апрель 2025 г.

Расчетная ведомость за 1 половину апреля 2025 г.

| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Должность (специальность) | Тарифная ставка (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | Начислено, руб. | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | Сумма, руб. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | За текущий месяц (по видам оплат) | | | | Всего | | | | задолженности | | к выдаче |
| | | | | | рабочие | выходные и праздничные дни | оклад | | | | | Налог на доходы | алименты | Всего | за организацией | за работником | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 1 | 001 | Маслякова Т. А. | Генеральный директор | 70000 | 11 | | 35000,00 | | | | 35000,00 | 4186 | 7703,50 | 11889,50 | | | 23110,50 |
| 2 | 002 | Ваганова Е.Г. | Главный бухгалтер-кассир | 65000 | 11 | | 32500,00 | | | | 32500,00 | 4225 | | 4225 | | | 28275,00 |
| 3 | 003 | Прудецкая С.С. | Технолог | 59000 | 11 | | 29500,00 | | | | 29500,00 | 3471 | | 3471 | | | 26029,00 |
| 4 | 004 | Прокопьева О.Ю. | Пекарь | 50000 | 8 | | 18181,82 | | | | 18181,82 | 2364 | | 2364 | | | 15818,82 |
| Итого | | | | | | | 115181,82 | | | | 115181,82 | 14246 | 7703,50 | 21949,50 | | | 93233,32 |

**Ведомость составил** **Гл.бухгалтер-кассир** *n/n* **Ваганова Е.Г.**
(должность) (подпись) (расшифровка ФИО)

Оплата труда за первую половину месяца (аванс) в размере 50% от оклада (за фактически отработанные дни) 20 числа расчетного месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 числа в месяце, следующим за расчетным. Заработная плата выплачивается на банковские счета работников. Маслякова Татьяна Александровна согласно исполнительного листа №0001458/22 от 14.02.21 года является плательщиком алиментов на 1 несовершеннолетнего ребенка (сын Артем 10 лет). Получатель алиментов Сметанкин Андрей Анверович, ИНН 645400095897, БИК 043601607, расчетный счет 40817810600080000255

## Модуль № 3:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2025 г.);

– оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

– оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

– уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;

– документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

– учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

**Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа:**

| | |
|---|---|
| ИНН получателя | 7727406020 |
| КПП получателя | 770801001 |
| Наименование банка получателя средств | ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области,г. Тула |
| БИК банка получателя средств (БИК ТОФК) | 017003983 |
| № счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета) | 40102810445370000059 |
| Получатель | Казначейство России (ФНС России) |
| Номер казначейского счета | 03100643000000018500 |
| Код (УИП) | 0 |
| Назначение платежа | Единый налоговый платеж |
| КБК | 18201061201010000510 |

Реквизиты для уплаты страховых взносов по обязательному социальному страховнию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний:

Получатель:

ОСФР по Саратовской области (ОСФР по Саратовской области л/с 04604Ф60010)

адрес: Саратовская обл., г. Саратов, ул. Им Пугачева Е.И., соор. 11/13 зарегистрирована 01.11.2002.

Сокращенное название: ОСФР ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНН 6452024495

КПП 645401001

ОКТМО 63630101001

Номер счета получателя 03100643000000017300

НОМЕР СЧЕТА БАНКА получателя: 40102810545370000003

Банк получатель: ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г. Саратов

Единый казначейский счет 40102810845370000052

БИК 016311121

Казначейский счет 03100643000000016000

КБК 797 1 02 12000 06 1000 160

Регистрационный номер в СФР: 016-034-010696

ООО «Хлебокомбинат» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 3 класс профессионального риска – 0,4%.

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний уточняются на день проведения практики

**Приложение 1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ОТЧЕТ

## о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**Приложение 2**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

проф. модулю ПМ01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»
Место практики _____
наименование организации (предприятия)
Сроки прохождения практики: _____
Группы _____Специальность_____

**Характеристика деятельности:**
Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

| Код компетенции | Наименование общепрофессиональных компетенций | Результат Освоена / не освоена |
|---|---|---|
| ВД | Ведение бухгалтерского и налогового учета. | |
| ОК. 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| ПК 1.1 | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | |
| ПК 1.2 | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | |
| ПК 1.3 | Проводить расчет налогов и сборов | |
| ПК 1.4 | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | |
| ПК 1.5 | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности | |
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности | |

**Руководитель практики от организации/**_____/ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

**Руководитель практики от РАНХиГС /**_____/ _____
подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы_____

| **Наименование проф. компетенции** | **Виды выполняемых работ** | **Приобретение практического опыта** | **Оценка качества выполняемых работ** |
|---|---|---|---|
| **ПК1.1** Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.<br>2. Формирование учетной политики условной организации.<br>3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.<br>4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.<br>5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.<br>6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.<br>7. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.<br>8.Учет расчетов с подотчетными лицами.<br>9.Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.<br>11. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.<br>12. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.<br>13. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским | -составление (оформление) первичных учетных документов<br>-прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>-проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов<br>-систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой<br>- на основе первичных учетных документов сводных учетных документов<br>-подготовка первичных учетных документов для передачи в архив<br>-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<br>-составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br>-ведение налогового учета<br>-исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды<br>-применения рабочего | |
| **ПК 1.2** Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | | | |
| **ПК 1.3** Проводить расчет налогов и сборов. | | | |
| **ПК1.4** Проводить расчет налогов и сборов | | | |
| **ПК 1.5** Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности | | | |
| **ПК 1.6** Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | операциям.<br>14 Определение видов и порядка налогообложения.<br>15 Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин.<br>16 Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.<br>17 Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».<br>18 Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.<br>19. Выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов.<br>20. Пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.<br>21. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.<br>22. Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».<br>23. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.<br>24. Оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов.<br>25. Пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта<br>-применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта<br>-подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета<br>-контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета<br>-составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив<br>-отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных организации режимов налогообложения<br>-учета в автоматизированной системе активов и обязательств<br>-учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации | |

**Приложение 3**

**Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности**

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

*Подпись* *ФИО*

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику по профессиональному модулю: ПМ01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

_____

*ФИО студента*

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

**Виды работы**

| Перечень вопросов, подлежащих разработке | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|---|---|
| 1. Учет кассовых операций. | 4 |
| 2. Учет операций на расчетном счете. | 4 |
| 3. Учет основных средств. | 4 |
| 4. Учет нематериальных активов. | 4 |
| 5. Учет долгосрочных инвестиций. | 4 |
| 6. Учет запасов. | 4 |
| 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции. | 4 |
| 8. Учет готовой продукции | 4 |
| 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. | 4 |
| 10. Учет труда и заработной платы | 6 |
| 11. Учет собственного капитала организаций | 4 |
| 12. Учет кредитов и займов | 4 |
| 13. Учет финансовых результатов деятельности организации | 4 |
| 14. Отражение в учете использования прибыли организации | 4 |
| 15. Бухгалтерский учет налогов и сборов | 4 |

| | |
|---|---|
| 16. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды | 4 |
| 17. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению | 4 |
| ВСЕГО | *72* |

Дата «___»____20___
Руководитель практики от Филиала
*Должность* _____ _____ /_____/
подпись ФИО

М.П.

**Приложение 5**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | по болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград, 2026

Рабочая программа производственной практике разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30 июня 2024 №78944 и примерной рабочей программы **«ПМ 01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»,** разработанной Институтом развития профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:

И.Т. Маковоз, – преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС;

Е.А. Бобылева - преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС.

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

# Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики .....4
2. Результаты освоения программы производственной практики .....5
3. Содержание производственной практики .....9
4. Условия реализации программы производственной практики .....12
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....12
Информационное обеспечение обучения .....**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложения……..12

# 1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 **«ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»**, являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД):

- **Ведение бухгалтерского и налогового учета.**

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю ПМ. 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета
- выработка умений применять полученные практические навыки;
- приобретение навыков самостоятельной работы по ВПД.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля **«ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»** обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | Ведение бухгалтерского и налогового учета |

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

В рамках освоения ПМ 01 – 144 часов

В том числе практической подготовки – 144 часа (72 -пр., 72 -ср).

Результаты освоения программы производственной практики по **«ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета».**

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ность первичных учетных документов до передачи их в архив | ментирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;<br>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета | ных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;<br>составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;<br>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;<br>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;<br>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;<br>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;<br>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);<br>методы учета затрат продукции (работ, услуг)<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда | денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;<br>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;<br>составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с 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;<br>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декла- | законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законода-тельство Российской | ведение налогового учета;<br>исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | рации, отчетность в государственные внебюджетные фонды | 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 | |
| ПК 1.4 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы 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 | применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта |
| 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 | 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<br>практика применения законодательства Рос- | регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;<br>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;<br>контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетическо- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета<br>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;<br>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | сийской Федерации по бухгалтерскому учету<br>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;<br>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни | го учета;<br>составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;<br>систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;<br>передача регистров бухгалтерского учета в архив;<br>отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета |

## 3. Содержание производственной практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей, МДК | Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов | Виды работ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК. 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4<br>ПК 1.5 | **МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования** | **144\144** | **Виды работ по МДК 01.01**<br>**Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования**<br>• Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры.<br>• Исправление ошибок в учётных записях.<br>• Распознание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др.<br>• Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях.<br>• Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.<br>• Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах.<br>• Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия.<br>• Оформление документов на электронных носителях информации.<br>• Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.<br>• Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассиров в журнал-ордер.<br>• Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам.<br>• Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование<br>• Отражение на счетах бухгалтерского учёта |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | операций по учёту затрат на производство.<br>• Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения.<br>• Оформление поступления основных средств на предприятие.<br>• Начисление амортизации и отражение ее в учете.<br>• Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами.<br>• Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.<br>• Определение сумм удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.<br>• Формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.<br>• Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.<br>• Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.<br>• Отражение в учете использования прибыли организации.<br>**Виды работ:** |
| | **МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** | | **МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации**<br>• Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.<br>• Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.<br>• Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.<br>• Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль за их прохожде- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | нием по расчетно-кассовым банковским операциям.<br>• Составление регистров налогового учета, налоговых расчетов, деклараций и отчетности в государственные бюджет и внебюджетные фонды. |
| ***ВСЕГО*** | | **144\144** | ***Зачет с оценкой*** |

## 4. Условия реализации программы производственной практики

### 4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базами практики, куда направляются обучающиеся.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 5);

– Отчета (Приложение 1), составленного в соответствии с программой практики, заверенного печатью организации и подписью ответственного лица и в соответствии с заданием на практику (Приложение 4);

– Отчёта по практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

| **Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **ОК. 09**<br>**ПК 1.1**<br>**ПК 1.2**<br>**ПК 1.3**<br>**ПК 1.4**<br>**ПК 1.5** | Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. Дифференцированный зачет. |

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной практике. Итоговая оценка по производственной практике учитывается при выставлении оценки на экзамене квалификационном.

## 6. Требования к оформлению отчёта по практике

Отчёт оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Наименования всех структурных элементов практики (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14), полужирным шрифтом, без точки в конце. Заголовки подразделов – 12 шрифтом, полужирным.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки.

**Например: Раздел 1 Правовое регулирование компенсационных выплат в системе социального обеспечения**

Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

**Например: 1.1 Место компенсационных выплат в системе социального обеспечения в Российской Федерации**

Разделы в отчёте следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчёта. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», « … в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчёта с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Их следует располагать в отчёте непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», «… в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.




Рисунок 1- Оформление таблиц

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). В случае необходимости размещения объемных таблиц (более 2-х листов) рекомендуется переносить их в приложение, приводя ссылку в тексте работы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчёта. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть отчёт по часовой стрелке.

Слово «Рисунок» пишется полностью. Наличие у рисунка собственного названия обязательно. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия, (12 шрифт, нежирный). Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются в отчёте сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рис.3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Например:

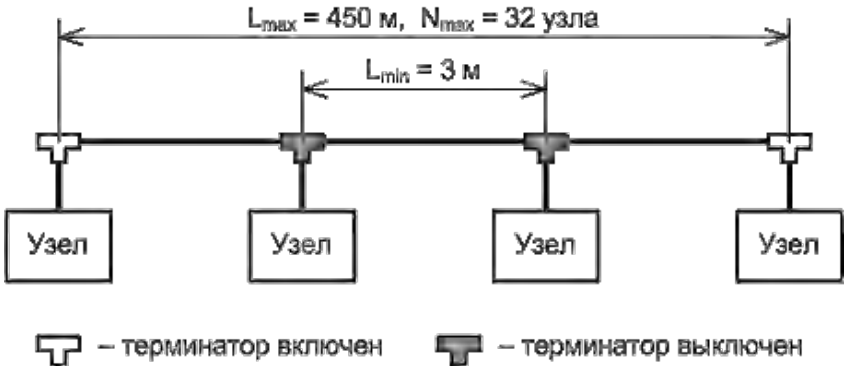



Рисунок 2 – Сегмент промышленной сети Modbus Plus

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются без абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок сквозная. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу, полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят см.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: цит. по: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Рисунки, графики, диаграммы включаются в общую нумерацию, подписываются под изображением посередине 12 нежирным.

Каждая таблица в тексте должна иметь заголовок, который помещается рядом со словом «таблица» (располагается слева от текста) (12 шрифт нежирный). Таблицы должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте, сквозная нумерация.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку (см. пример):

$$Пр_{продаж} = {}^{валовая}Пр - Р_{ком} \quad (5)$$

где: $Пр_{продаж}$ - прибыль (убыток) продаж, руб.;

$Р_{ком}$ - коммерческие расходы, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Размеры прописных букв и цифр формул 6-8 мм, строчных 3-4 мм, индексы и

показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Приложения в отчёте оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими исследование) самостоятельно, исходя из содержания дипломной работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

**Например:**

Поправки в Конституцию РФ 2018 г. закрепили обеспечение приоритета семейного воспитания, а в случае, если ребенок остается без попечения со стороны своих родителей – государство берет на себя обязанности родителей[1]. (см. ниже).

Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Список использованных источников должен включать изученную и использованную при выполнении отчёта по практике литературу. При составлении списка использованных источников следует проанализировать действующие нормативно-правовые акты, относящиеся к теме практики, материалы, размещенные на официальных сайтах органов власти, организациях и предприятиях в сети "Интернет", учебную и учебно-методическую литературу (согласно требованиям ФГОС, с учетом 5-летнего ценза даты выпуска).

[1] Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2022 N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

## 8. Информационное обеспечение практического обучения

**Нормативные документы:**


1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ;
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 №402-ФЗ;
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 №34н;
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н;
8. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержден приказом Министерства финансов
   Российской Федерации от 16.10.2018 г. № 208н;
9. ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
10. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета;
11. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н;
12. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ №15 от 17.02.1997г. (с изменениями от 23.01.2001г.);
13. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 №154н);
14. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. №91н с изменениями и дополнениями;
15. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н;
16. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135;
17. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010);


**Основная литература:**


18. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5;
19. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6;

20. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5;
21. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2;
22. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-437315;
23. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544;
24. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-na-
25. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: https://urait.ru/bcode/489595
26. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489863
27. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL : https://urait.ru/bcode/495877
28. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL : https://urait.ru/bcode/495879
29. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: https://urait.ru/bcode/491242

**Дополнительная литература:**

30. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с.;
31. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с.;

32. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с.;
33. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с.;
34. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 492 с.;
35. ФЗ «Об особой экономической зоне в Калининградской области» 10.01.2006. № 16-ФЗ (последняя редакция);
36. Александров И.М. Налоги и налогообложение. 5-е изд., перераб. и доп М.: Дашков и К, 2022.
37. Беспалов М.В., Филина Ф.Н. Схемы минимизации налогообложения. М.: Гросс-Медиа, РОСБУХ, 2023.;
38. Налоги и налогообложение в России/Под ред. В.А. Парыгиной, К. Браун, Дж. Масгрейв, А.А. Тедеева. М.: Эксмо, 2022.;
39. Феоктистов И.А. «Полное практическое руководство по упрощенной системе налогообложения»: Изд.дом «ГроссМедиа» Росбух. 2024.;
40. Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок" (ред. от 10.05.2012).;
41. Тарасова В.Ф. «Налоги и налогообложение». Учебное пособие - 2022.;
42. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

**Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы)***

43. http://www.unn.ru/books - фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ
44. http://www.unn.ru/e-library – электронная библиотека изданий ННГУ
45. http://lib.myilibrary.com - электронная библиотечная система
46. http://e.lanbook.com - электронная библиотечная система
47. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система
48. http://www.garant.ru - - информационно-правовой портал

**Приложение 1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ОТЧЕТ

## о прохождении производственной практики

студента _____ группы _____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**Приложение 2**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

проф. модулю ПМ01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»
Место практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____
Группы _____Специальность_____

**Характеристика деятельности:**
Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

| **Код компетенции** | **Наименование общепрофессиональных компетенций** | **Результат Освоена, / не освоена** |
|---|---|---|
| ОК. 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | |
| ПК 1.1 | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | |
| ПК 1.2 | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | |
| ПК 1.3 | Проводить расчет налогов и сборов. | |
| ПК 1.4 | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | |
| ПК 1.5 | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности | |
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности | |

**Руководитель практики от организации/_____/** _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

**Руководитель практики от РАНХиГС /_____/** _____
подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы_____

| **Наименование проф. компетенции** | **Виды выполняемых работ** | **Приобретение практического опыта** | **Оценка качества выполняемых работ** |
|---|---|---|---|
| **ПК1.1** Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | 1. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.<br>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.<br>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.<br>4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.<br>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.<br>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.<br>7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.<br>8. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.<br>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.<br>10. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.<br>11. Отражение в учете запасов.<br>12. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных | -составление (оформление) первичных учетных документов<br>-прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>-проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов<br>-систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой<br>- на основе первичных учетных документов сводных учетных документов<br>-подготовка первичных учетных документов для передачи в архив<br>-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<br>-составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br>-ведение налогового учета<br>-исчисление и уплата | |
| **ПК 1.2** Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | | | |
| **ПК 1.3** Проводить расчет налогов и сборов. | | | |
| **ПК1.4** Проводить расчет налогов и сборов | | | |
| **ПК 1.5** Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности | | | |
| **ПК 1.6** Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | регистров по учету материалов.<br>13. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).<br>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.<br>15. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.<br>16 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.<br>16. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.<br>17. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.<br>18. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.<br>19. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.<br>20. Заполнение е документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.<br>21. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.<br>22. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.<br>23. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.<br>24. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.<br>25. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.<br>26. Документальное оформление начисленной заработной платы. | взносов в государственные внебюджетные фонды<br>-применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта<br>-применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта<br>-подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета<br>-контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета<br>-составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив<br>-отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных организации режимов налогообложения<br>-учета в автоматизированной системе активов и обязательств<br>-учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | результатов деятельности экономического субъекта.<br>48. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.<br>49. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.<br>50. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.<br>51. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.<br>52. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.<br>53. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.<br>54. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.<br>55. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.<br>56. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.<br>57. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.<br>58. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.<br>59. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.<br>60. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.<br>61. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.<br>62. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.<br>63. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.<br>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.<br>65. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.<br>66. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | страховым взносам.<br>67. Выполнять поручения руководителя практики от организации.<br>68. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.<br>69. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.<br>70. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.<br>71. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».<br>72. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.<br>73. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.<br>74. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. | | |

**Приложение 3**

**Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности**

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

*Подпись* *ФИО*

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику по профессиональному модулю: ПМ01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

_____

*ФИО студента*

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

**Виды работы**

| Перечень вопросов, подлежащих разработке | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|---|---|
| 1. Учет кассовых операций. | 8 |
| 2. Учет операций на расчетном счете. | 8 |
| 3. Учет основных средств. | 8 |
| 4. Учет нематериальных активов. | 8 |
| 5. Учет долгосрочных инвестиций. | 8 |
| 6. Учет запасов. | 8 |
| 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции. | 8 |
| 8. Учет готовой продукции | 8 |
| 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности | 8 |
| 10. Учет труда и заработной платы | 12 |
| 11. Учет собственного капитала организаций | 8 |
| 12. Учет кредитов и займов | 8 |
| 13. Учет финансовых результатов деятельности организации | 10 |
| 14. Отражение в учете использования прибыли организации | 8 |
| 15. Бухгалтерский учет налогов и сборов | 10 |

| | |
|---|---|
| 16. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды | 8 |
| 17. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению | 8 |
| **ВСЕГО** | ***144*** |

Дата «___»____20___
Руководитель практики от Филиала
*Должность* _________ _____ /_____/
подпись ФИО
М.П.

Задание принял к исполнению _____ /_____

**Приложение 5**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | по болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград, 2026

Рабочая программа учебной практике разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30 июня 2024 №78944 и примерной рабочей программы ПМ 02 « СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ», разработанной Институтом развития профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:
И.Т. Маковоз, – преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС;
Е.А. Бобылева - преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС.

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики.....4
2. Результаты освоения программы учебной практики по ПМ.02.....5
3.Содержание учебной практики.....11
4. Требования к оформлению отчёта по практике……13
5. Условия реализации программы учебной практики .....13
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....21
7. Перечень заданий учебной практики.....26
8. Информационное обеспечение практического обучения .....19
Приложение 1 .....42
Приложение 2 .....43
Приложение 3 .....**Ошибка! Закладка не определена.**
Приложение 4 .....**Ошибка! Закладка не определена.**

# 1 Общая характеристика рабочей программы учебной практики

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД), определяемым ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2 Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального профессионального опыта, закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

### 1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой ) и налоговой отчетности экономического субъекта» ,обучающиеся должен приобрести практический опыт работы:

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|
| Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта. | Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта. |

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

В рамках освоения ПМ 01 - 36 часов.
В том числе практической подготовки – 36 часов.

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Объем учебной практики «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»** | **36** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **36** |
| в том числе: | |
| практическая подготовка | 36 |
| **Практические занятия** | **28** |
| **консультация** | **2** |
| **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | **6** |

**2. Результаты освоения программы учебной практики**

Результатом учебной практики является освоение профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

| ***Код ОК, ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
|---|---|---|---|
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации<br>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации<br>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и<br>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | |
| ПК 2.1 | осуществлять документирование этапов инвентаризации<br>проводить фактический подсчет активов<br>Осуществлять инвентаризацию обязательств<br>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств<br>периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета<br>процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, | обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br>сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<br>отражения в учете ре- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | актов инвентаризации<br>порядок отражения в учете результатов инвентаризации | зультатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц |
| ПК 2.2 | разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта<br>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта<br>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность<br>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота<br>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы<br>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета<br>составлять бухгалтер- | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации<br>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)<br>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи<br>судебная практика по налогообложению | формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах<br>обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки<br>составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте<br>обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки<br>обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | скую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица<br>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций<br>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы | | |
| ПК 2.3 | осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта<br>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте<br>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета<br>оценивать существенность информации, рас- | методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; | осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>проверка обоснованно- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | крываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее<br>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний<br>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность<br>подготавливать и оформлять рабочие документы | законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности<br>кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций<br>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодатель- | сти первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта<br>ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля<br>выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)<br>выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг<br>выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью<br>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении<br>основы налогового законодательства Российской Федерации<br>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации<br>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации | |
| ПК 2.4 | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах<br>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу<br>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта<br>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов<br>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям<br>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками<br>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации | осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта<br>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта<br>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;<br>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;<br>оценивать потенциальные риски | | |
| ПК 2.5 | определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана<br>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками<br>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации | выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана составления бизнес-плана |

# 3 Содержание учебной практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей, МДК | Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов | Виды работ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4<br>ПК 2.5<br>ОК 02 | МДК 02.01<br>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации<br><br>МДК 02.02<br>Технология составления бухгалтерской отчетности<br><br>МДК 02.03<br>Основы анализа бухгалтерской отчетности | **36\36** | **Виды работ по МДК 02.01**<br>**Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:**<br>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;<br>Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества);<br>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;<br>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств);<br>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).<br><br>**Виды работ по МДК 02.02**<br>**Технология составления бухгалтерской отчетности:**<br>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;<br>Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам с использованием программного обеспечения для офисной работы;<br>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>Закрытие счетов 90, 91, списание чистой прибыли (убытка отчетного периода на счете 84) с использованием программного обеспечения для офисной работы;<br>Формирование форм бухгалтерской отчетности;<br>Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов.<br><br>**Виды работ по МДК 02.03**<br>**Основы анализа бухгалтерской отчетности:**<br>Использование методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, про- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | изошедших за отчетный период, оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в обозримом будущем;<br>Выбор генеральной совокупности из регистров и отчетных данных, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;<br>Определение источников информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;<br>Формирование информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;<br>Изучение типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;<br>Определение объема работ по финансовому анализу, потребности в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;<br>Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации, оценка инвестиционной привлекательности экономического субъекта;<br>Формирование обоснованных выводов по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа организации; |
| ***ВСЕГО*** | | **36/ 36** | |

# 4 Требования к оформлению отчёта по практике

Отчёт оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Наименования всех структурных элементов практики (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14), полужирным шрифтом, без точки в конце. Заголовки подразделов – 12 шрифтом, полужирным.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки.

**Например: Раздел 1 Правовое регулирование компенсационных выплат в системе социального обеспечения**

Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

**Например: 1.1 Место компенсационных выплат в системе социального обеспечения в Российской Федерации**

Разделы в отчёте следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчёта. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», « … в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчёта с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Их следует располагать в отчёте непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», «… в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.




Рисунок 1- Оформление таблиц

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). В случае необходимости размещения объемных таблиц (более 2-х листов) рекомендуется переносить их в приложение, приводя ссылку в тексте работы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было

рассматривать без поворота отчёта. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть отчёт по часовой стрелке.

Слово «Рисунок» пишется полностью. Наличие у рисунка собственного названия обязательно. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия, (12 шрифт, нежирный). Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются в отчёте сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рис.3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Например:

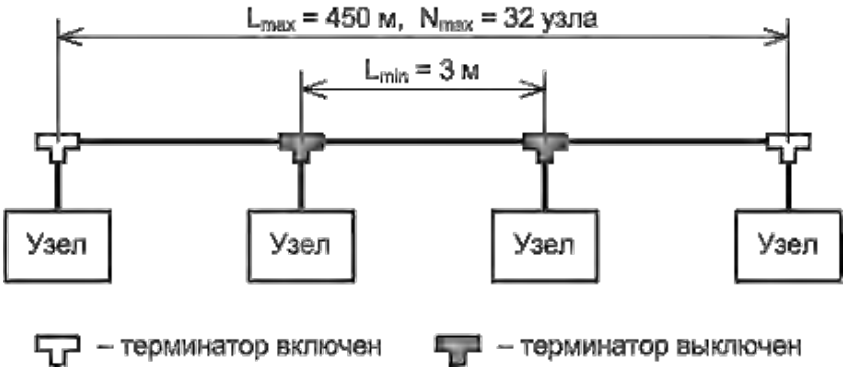



Рисунок 2 – Сегмент промышленной сети Modbus Plus

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются без абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок сквозная. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу, полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят см.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: цит. по: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Рисунки, графики, диаграммы включаются в общую нумерацию, подписываются под изображением посередине 12 нежирным.

Каждая таблица в тексте должна иметь заголовок, который помещается рядом со словом «таблица» (располагается слева от текста) (12 шрифт нежирный). Таблицы должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте, сквозная нумерация.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку (см. пример):

$$Пр_{продаж} = {}^{валовая}Пр - Р_{ком} \quad (5)$$

где: $Пр_{продаж}$ - прибыль (убыток) продаж, руб.;

$Р_{ком}$ - коммерческие расходы, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Размеры прописных букв и цифр формул 6-8 мм, строчных 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Приложения в отчёте оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими исследование) самостоятельно, исходя из содержания дипломной работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчёта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

**Например:**

Поправки в Конституцию РФ 2018 г. закрепили обеспечение приоритета семейного воспитания, а в случае, если ребенок остается без попечения со стороны своих родителей – государство берет на себя обязанности родителей[1]. (см. ниже).

Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Список использованных источников должен включать изученную и использованную при выполнении отчёта по практике литературу. При составлении списка использованных

[1]Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2022 N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

источников следует проанализировать действующие нормативно-правовые акты, материалы, размещенные на официальных сайтах органов власти, организациях и предприятиях в сети "Интернет", учебную и учебно-методическую литературу (согласно требованиям ФГОС, с учетом 5-летнего ценза даты выпуска).

# 5 Условия реализации программы учебной практики

### 5.1 Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- кабинет, оборудованный компьютерами с программные продукты 1С: Бухгалтерия

### 5.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

При реализации учебной практики могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

### 5.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### 5 .4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

## 6 Информационное обеспечение практического обучения

**Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ;
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 №402-ФЗ;
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 №34н;
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н;
8. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2018 г. № 208н;
9. ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
10. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета;
11. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н;
12. ФСБУ 28/2023 , Приказ Минфина России от 13.01.2023 N 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2023 N 72888), обязательное применение с 01.04.2025 г.
13. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ №15 от 17.02.1997г. (с изменениями от 23.01.2001г.);
14. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 №154н);
15. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. №91н с изменениями и дополнениями;
16. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н;
17. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135;
18. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010);

**Основная литература:**


19. Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук ; под общ. ред. Н.А. Грачевой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1932261. - ISBN 978-5-16-018226-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1932261 (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке;
20. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6;

21. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5;
22. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2;
23. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-437315;
24. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544;
25. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-na-
26. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: https://urait.ru/bcode/489595
27. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489863
28. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL : https://urait.ru/bcode/495877
29. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL : https://urait.ru/bcode/495879
30. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: https://urait.ru/bcode/491242
31. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — URL :https://urait.ru/bcode/491488

**Дополнительная литература:**

32. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с.;

33. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с.;
34. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с.;
35. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с.;
36. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 492 с.;
37. ФЗ «Об особой экономической зоне в Калининградской области» 10.01.2006. № 16-ФЗ (последняя редакция);
38. Александров И.М. Налоги и налогообложение. 5-е изд., перераб. и доп М.: Дашков и К, 2022.
39. Беспалов М.В., Филина Ф.Н. Схемы минимизации налогообложения. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2023.;
40. Налоги и налогообложение в России/Под ред. В.А. Парыгиной, К. Браун, Дж. Масгрейв, А.А. Тедеева. М.: Эксмо, 2022.;
41. Феоктистов И.А. «Полное практическое руководство по упрощенной системе налогообложения»: Изд.дом «ГроссМедиа» Росбух. 2024.;
42. Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок" (ред. от 10.05.2012).;
43. Тарасова В.Ф. «Налоги и налогообложение». Учебное пособие - 2022.;
44. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

**Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы)***

45. http://www.unn.ru/books - фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ
46. http://www.unn.ru/e-library – электронная библиотека изданий ННГУ
47. http://lib.myilibrary.com - электронная библиотечная система
48. http://e.lanbook.com - электронная библиотечная система
49. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система
50. http://www.garant.ru - - информационно-правовой портал

## 7 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый студент составляет отчет по учебной практике на основе индивидуального задания .

Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 5);
– Отчета, составленного в соответствии с программой практики и подписью ответственного лица (Приложение 1);
– Индивидуального задания на практику по профилю специальности (Приложение 4);
– Табеля учёта времени нахождения на практике обучающегося (Приложение

Критериями оценки по практике является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения. Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в образовательной организации, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа (Приложение 2).

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики

| ***Код ОК, ПК*** | **Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|---|
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации<br>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>применять средства информационных техноло- | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации<br>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и<br>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том чис- | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | гий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | ле цифровые средства | |
| ПК 2.1 | осуществлять документирование этапов инвентаризации<br>проводить фактический подсчет активов<br>Осуществлять инвентаризацию обязательств<br>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств<br>периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета<br>процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации<br>порядок отражения в учете результатов инвентаризации | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br><br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 2.2 | разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта<br>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта<br>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность<br>разрабатывать формы первичных учетных до- | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недосто- | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br><br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | кументов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота<br>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы<br>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета<br>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица<br>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций<br>обеспечивать установ- | верной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации<br>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)<br>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи<br>судебная практика по налогообложению | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы | | |
| ПК 2.3 | осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта<br>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте<br>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета<br>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее<br>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний<br>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность | методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации<br>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни<br>отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и со- | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br><br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | подготавливать и оформлять рабочие документы | ставления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности<br>кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций<br>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности<br>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении<br>основы налогового законодательства Российской Федерации<br>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации<br>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | деятельность в организации | |
| ПК 2.4 | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах<br>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу<br>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта<br>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов<br>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям<br>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта<br>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта<br>применять методы финансового анализа ин- | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками<br>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br><br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | формации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски | | |
| ПК 2.5 | определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации | Наблюдение за правильностью выполнения заданий<br><br>Дифференцированный зачет по учебной практике. |

**Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

| *Оценка* | *Критерии оценивания* |
|---|---|
| **Отлично** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Хорошо** | Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |

| | |
|---|---|
| **Удовлетворительно** | Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Неудовлетворительно** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы. |

**Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

| *Оценка* | *Критерии оценивания* |
|---|---|
| **Отлично** | **Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе.<br>**Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. |
| **Хорошо** | **Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.<br>**Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. |
| **Удовлетворительно** | **Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.<br>**Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций |
| **Неудовлетворительно** | **Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме.<br>**Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. |

## 7 Перечень заданий учебной практики

| Тема задания | Содержание задания |
|---|---|
| Подготовительный этап проведения инвентаризации | Формирование приказа о проведении инвентаризации, определение состава комиссии по инвентаризации |
| Процедуры проведения инвентаризации | Заполнение сличительных ведомостей, актов инвентаризации с использованием программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Учет результатов инвентаризации | Заполнение сличительных ведомостей, актов инвентаризации с использованием программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». |
| Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности | Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Закрытие счетов 90, 91, списание чистой прибыли (убытка отчетного периода на счете 84) |
| Формирование форм бухгалтерской отчетности | Составление бухгалтерской отчетности с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3». |
| Анализ ликвидности бухгалтерского баланса: расчет абсолютных показателей ликвидности; расчет относительных коэффициентов для оценки платежеспособности. | Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации, формирование выводов по расчетам |

| | |
|---|---|
| Изучение типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; | Работа со справочно-правовой системой Консультант Плюс, изучение практики арбитражных судов в части типичных ошибок налогоплательщиков |
| Определение потребности организации в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; | Оценить текущую финансовую информацию и дать прогноз объемов реализации товаров и услуг на рынках на ближайшую перспективу. |
| Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | Сформулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации |

## Практические задания для выполнения учебной практики
## «ПМ 02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА»

**МДК 02.01**

**Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

**Задание по теме: Подготовительный этап проведения инвентаризации**
***В этом разделе необходимо выполнить:***

1.Оформить договор о полной материальной ответственности.

2. Составить приказ о проведении инвентаризации

Цель работы: Усвоение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств компании.

**Методические указания:**

Процедура проведения инвентаризации слагается из нескольких этапов. Этап первый – подготовительный.

Он включает в себя следующие мероприятия:

– подготовку приказа о проведении инвентаризации;
– формирование инвентаризационной комиссии;
– определение сроков проведения и видов инвентаризуемого имущества;
– получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

**Практическое задание №1**.

Оформить договор полной материальной ответственности от 15.09.2016г. с кассиром Мальцевым М.М. Директор ООО «Актив» Иванов И.И.

**Задание по теме: Процедуры проведения инвентаризации**
***В этом разделе необходимо выполнить:***

1. Оформите инвентаризационную опись ОС (форма № ИНВ-1)
2. Оформить сличительную ведомость результатов инвентаризации ОС и НМА (форма № ИНВ-18).

Цель работы: Усвоение порядка документального оформления операций по инвентаризации имущества и обязательств компании.

**Методические указания:**

Для проведения инвентаризации руководитель компании формирует инвентаризационную комиссию, состав которой утверждает в приказе по форме **ИНВ-22.**

Каждую инвентаризацию заносят в журнал по форме **ИНВ-23**.

До начала процедуры проверки матответственные лица письменно подтверждают, что все учетные документы переданы инвентаризационной комиссии.

Для каждого типа ценностей и обязательств существуют отдельные бланки инвентаризационных описей:

- **ИНВ-1** — для ОС;

- **ИНВ-3** — для ТМЦ;
- **ИНВ-4** — для отгруженных товаров;
- **ИНВ-6** — для товаров и материалов в пути;
- **ИНВ-15** — для наличных денежных средств;
- **ИНВ-16** — для ценных бумаг и БСО;
- **ИНВ-17** — для проверки расчетов с контрагентами.

В описях фиксируются сведения о проверяемом имуществе: наименование, количество, состояние, инвентарные номера и т. д. Данные в описи заносят вручную или с использованием вычислительной техники. Помарки не допускаются.

Если при проверке выявлено отклонение данных бухучета от реального наличия имущества, комиссия заводит сличительные ведомости по бланку:

- **ИНВ-18** — для ОС;
- **ИНВ-19** — для ТМЦ.

Такие ведомости составляются в 2 экземплярах: для бухгалтерии и мат.ответственного лица, которое должно письменно пояснить причину расхождений.

Расхождения могут быть следующих видов:

- излишки — зачисляются на сч. 91 в корреспонденции со счетом учета имущества по рыночным ценам (п. 29 Методических указаний по бухучету МПЗ, утверждены приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н).
- недостача — может быть в рамках естественной убыли — тогда ее относят на счета затрат. Сверхнормативная убыль списывается за счет виновных лиц. Если таковые отсутствуют или суд отказал во взыскании убытков, то недостача списывается на издержки производства (абз. 5 п. 5.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств);

***ВНИМАНИЕ! Использовать нормы естественной убыли можно, только если они утверждены законодательными актами соответствующих госорганов. Списать недостачу или порчу ценностей сверх норм бухгалтер должен на основании решения суда (при отсутствии виновных или отказе на взыскивание с виновного лица) или заключения о порче имущества, выданного специализированной организацией (п. 5.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств).***

Во время инвентаризации может быть обнаружена пересортица. Тогда излишки и недостачи засчитываются между собой, а мат.ответственные лица предоставляют комиссии письменные объяснения. Зачет может быть проведен только за один и тот же проверяемый период у одного и того же матответственного лица по одним и тем же ценностям (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств). Если же излишков не хватает для покрытия недостач, то порядок действий аналогичен таковому при обнаружении недостачи.

Итоги всех инвентаризаций фиксируются в ведомости результатов по форме **ИНВ-26**.

## Практическое задание №1

В компании ООО «Актив», в связи с увольнением менеджера Сычева С.С была проведена инвентаризация. В результате проводимых действий было обнаружено: – излишек – ноутбук стоимостью 45 000 руб.; – недостача – принтер стоимостью 45 000 руб. Оформите инвентаризационную опись ОС (форма № ИНВ-1) и сличительную ведомость результатов инвентаризации ОС и НМА (форма № ИНВ-18). Недостающие данные в документах записать самостоятельно.

## Практическое задание №2

За межинвентаризационный период предприятием розничной торговли реализовано стекла на сумму 600 000 руб. При проведении инвентаризации выявлены потери на сумму 7000 руб. Норма потерь (боя) стекла при хранении и реализации на предприятиях розничной торговли составляет 0,25% от суммы стоимости стекла, реализованного за межинвентаризационный период: 600 000 руб. х 0,25% = 1500 руб. Фактические потери (бой) превышают нормативные на 5500 руб. (7000 руб. - 1500 руб.). Сумма сверхнормативных потерь отнесена на виновное лицо и удержана из его заработной платы. Отразить ситуацию в учете

## Практическое задание №3

Отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Решение задачи оформите в журнале регистрации хозяйственных операций следующей формы:

| п/п | Содержание хозяйственных операций | Корреспонденция счетов | | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|
| | | дебет | Кредит | |
| | | | | |

**Исходные данные:**

У организации угнан автомобиль. Первоначальная стоимость автомобиля 150000 руб., сумма начисленной амортизации 30000 руб. Автомобиль не найден. На основании решения следственных органов, в котором сообщается, что виновники угона не установлены, автомобиль подлежит списанию за счет финансовых результатов организации.

## Тема задания: Учет результатов инвентаризации

**В этом разделе необходимо выполнить:**

1. Оформить акт инвентаризации кассы
2. Отразить предложенные ситуации в учете.

Цель работы: Усвоение порядка документального оформления результатов инвентаризации имущества и обязательств компании.

**Методические указания:**

**Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете** происходит в месяце, в котором закончилась инвентаризация. Результаты инвентаризации за год указываются в годовом бухотчете (п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств).

Если во время проверки выявлены излишки, то бухгалтер сформирует проводку:

Дт 08, 10, 41, 43, 50 Кт 91 — оприходованы ценности, обнаруженные при инвентаризации.

Если же обнаружена недостача, то сначала следует сделать проводку по дебету сч. 94 в корреспонденции со счетом недостающих ценностей. Если это естественная убыль, то далее следует проводка:

Дт 20, 23, 44 Кт 94 — списана стоимость ТМЦ в пределах норм естественной убыли.

Если же размер недостачи больше норм естественной убыли либо для объекта такие нормы не установлены, а виновник недостачи работает в компании, то бухгалтер делает в бухучете запись:

Дт 73 Кт 94 — недостача отнесена на мат.ответственное лицо.
Убыток можно удерживать из зарплаты сотрудника — но не более 20% зарплаты за месяц (ст. 138 ТК РФ):
Дт 70 Кт 73 — недостача удержана из зарплаты материального лица.
Виновное лицо может самостоятельно внести деньги в кассу компании для погашения долга:
Дт 50 Кт 73 — материальное лицо внесло деньги в кассу для погашения долга.
Если же виновник недостачи не обнаружен либо суд не разрешил компании взыскивать с него деньги, делается запись:
Дт 91-2 Кт 94 — списан убыток от недостачи в связи с отсутствием виновного лица или отказе от взыскания.
**Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете** происходит по строго регламентированному алгоритму в специальных ведомостях, описях и журналах. Излишки приходуются как прочий доход компании, а недостачи списываются за счет виновных лиц, а если их нет — отражаются в учете как прочие расходы.

**Практическое задание №1**

В ходе проведения инвентаризации кассы организации выявлено:.

- наличных денежных средств по учётным данным составили 38000 руб. Кроме того, в кассе находились денежные документы на сумму 10000 руб. и бланки документов строгой отчётности на сумму 1000 руб.
- Фактические остатки на момент инвентаризации составили:

-наличных денег - 35000 руб.;
-денежных документов - 8000 руб.;
-бланков документов строгой отчётности - 1000 руб.
Оформить акт инвентаризации кассы, недостающие данные дополнить самостоятельно.

**Практическое задание №2**

Отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.
Решение задачи оформите в журнале регистрации хозяйственных операций следующей формы:

| № п/п | Содержание хозяйственных операций | Корреспонденция счетов | | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|
| | | дебет | Кредит | |
| | | | | |

**Исходные данные:**
По вине работника организации вышел из строя станок. Станок ремонту не подлежит. Стоимость станка 90000 руб., сумма начисленной амортизации – 60000 руб. С работника решено удержать 10000 руб. Сумма ущерба удерживается из заработной платы двумя равными долями (по 5000 руб.)

**Практическое задание №3**

В ходе инвентаризации выяснилось, что на балансе организации числится дебиторская задолженность в сумме 30 000 руб. за отгруженные покупателю товары, срок погашения которой по договору истек четыре месяца назад. В отношении дебиторской задолженности создан резерв в размере всей суммы задолженности. Отразить ситуацию в учете.

**МДК 02.02**

**Технология составления бухгалтерской отчетности**

**МДК 02.03**

**Основы анализа бухгалтерской отчетности**

**Пояснение:**

1. **Данное задание составлено на основании заданий по демонстративному экзамену.**

2. **Данная организация условно созданная.**

3. **При выполнении задания по учебной практики, необходимо использовать нормативно правовую базу РФ, которая действует на момент прохождения учебной практики.**

## Задание на учебную практику

### Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ

На основании материалов задания, студенту необходимо:

1. Произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;
2. Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется.
3. провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;  провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; анализ платежеспособности);
4. определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;
5. сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

а) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

б) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов,
определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

в) анализ показателей платежеспособности и их динамику (Коэффициент общей ликвидности, Коэффициент маневренности функционирующего капитала, Коэффициент быстрой ликвидности, Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами, Коэффициент восстановления платежеспособности, Коэффициент утраты платежеспособности).

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

**Обучающемуся необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:**

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

**Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц**

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **Наименование** | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПРОИЗВОДСТВЕННО-ШВЕЙНАЯ КОМПАНИЯ «МАДОС» |
| 2. | Сокращенное наименование | ООО «ПШК «МАДОС» |
| 3. | **Адрес (место нахождения)** | |
| 4. | Почтовый индекс | 428034 |
| 5. | Субъект Российской Федерации | Чувашская Республика – Чувашия |
| 6. | Город (волость и т.п.) | г.Чебоксары |
| 7. | Улица (проспект, переулок и т.д.) | ул.Пирогова |
| 8. | Дом (владение и т.п.) | 10 |
| 9. | Помещение (квартира и т.п.) | 6 |
| **Сведения о регистрации** | | |
| 10. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 11. | ОГРН | 1032127010651 |
| 12. | Дата регистрации | 12.08.2017 |
| **Данные о кодах статистики** | | |
| 13. | ОКПО | 14438488 |
| 14. | ОГРН | 1032127010651 |
| 15. | ОКАТО | 97401000000 |
| 16. | ОКТМО | 97701000001 |
| **Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности** | | |
| 17. | Код и наименование вида деятельности | 14.13 Производство прочей верхней одежды |
| **Сведения об учете в налоговом органе** | | |
| 18. | ИНН | 2127326783 |

| | | |
|---|---|---|
| 19. | КПП | 213001001 |
| 20. | Дата постановки на учет | 12.08.2017 |
| 21. | Наименование налогового органа | Инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по городу Чебоксары Платежные реквизиты: УФК по Чувашской Республике (ИФНС России по г.Чебоксары)<br>Банк получателя: ГРКЦ НБ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ БАНКА РОССИИ<br>БИК 049706001<br>Номер счета 40101810900000010005 |
| **Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица** | | |
| 22. | Фамилия | Майоров |
| 23. | Имя | Анатолий |
| 24. | Отчество | Георгиевич |
| 25. | ИНН | 213007189828 |
| 26. | Должность | Генеральный директор |
| **Сведения об учредителях (участниках) юридического лица** | | |
| **1** | | |
| 27. | Фамилия | Майоров |
| 28. | Имя | Анатолий |
| 29. | Отчество | Георгиевич |
| 30. | ИНН | 213007189828 |
| 31. | Размер доли (в процентах) | 100 |

**Оборотно-сальдовая ведомость за 2025 г.**

| Счет | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 01 | 346 295,82 | | 1 235 845,15 | | 1 582 140,97 | |
| 01.01 | 346 295,82 | | 1 235 845,15 | | 1 582 140,97 | |
| 02 | | 128 096,21 | | 294 411,00 | | 422 507,21 |
| 02.01 | | 128 096,21 | | 294 411,00 | | 422 507,21 |
| 04 | | | 493 564,12 | | 493 564,12 | |
| 04.01 | | | 493 564,12 | | 493 564,12 | |
| 05 | | | | 9 446,98 | | 9 446,98 |
| 08 | | | 1 729 409,27 | 1 729 409,27 | | |
| 08.04 | | | 1 235 845,15 | 1 235 845,15 | | |
| 08.05 | | | 493 564,12 | 493 564,12 | | |
| 10 | 2 582 167,50 | | 20 834 308,52 | 14 506 957,24 | 8 909 518,78 | |
| 10.01 | 2 433 808,50 | | 19 815 728,52 | 14 250 087,24 | 7 999 449,78 | |
| 10.06 | 148 359,00 | | 1 018 580,00 | 256 870,00 | 910 069,00 | |
| 19 | | | 2 279 878,82 | 2 279 878,82 | | |
| 19.01 | | | 247 169,03 | 247 169,03 | | |
| 19.03 | | | 2 032 709,79 | 2 032 709,79 | | |
| 20 | 6086393,14 | | 34 100 859,63 | 29 486 367,63 | 10 700 885,14 | |
| 26 | | | 712 652,35 | 712 652,35 | | |
| 43 | 14 879 635,36 | | 29 486 367,63 | 39 125 483,26 | 5 240 519,73 | |
| 44 | | | 1 258 743,21 | 1 258 743,21 | | |
| 50 | 14 763,00 | | 1 034 598,12 | 937 007,43 | 112 353,69 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 51 | 140 195,45 | | 54 034 715,50 | 43 094 890,62 | 11 080 020,33 | |
| 60 | 9 729 161,77 | | 29 514 152,55 | 32 324 709,20 | 6 918 605,12 | |
| 60.01 | | 7 309 493,78 | 26 055 802,30 | 18 917 752,20 | | 171 443,68 |
| 60.02 | 17 038 655,55 | | 3 458 350,25 | 13 406 957,00 | 7 090 048,80 | |
| 62 | 64 397 389,91 | | 51 015 986,58 | 61 391 460,50 | 54 021 915,99 | |
| 62.01 | 67 938 194,91 | | 44 063 924,58 | 55 486 058,50 | 56 516 060,99 | |
| 62.02 | | 3 540 805,00 | 6 952 062,00 | 5 905 402,00 | | 2 494 145,00 |
| 66 | | 5 090 450,00 | 3 213 102,85 | 193 489,09 | | 2 070 836,24 |
| 66.01 | | 5036495,38 | 2986321,73 | | | 2 050 173,65 |
| 66.02 | | 53954,62 | 226781,12 | 193 489,09 | | 20 662,59 |
| 68 | | 952 548,00 | 7 455 538,90 | 7 503 680,17 | | 645 816,12 |
| 68.01 | | 227713,00 | 373 824,08 | 373 824,08 | | 227 713,00 |
| 68.02 | | 478 956,00 | 4 938 555,82 | 4 989 356,09 | | 174 883,12 |
| 68.04 | | 245879,00 | 2 143 159,00 | 2 140 500,00 | | 243 220,00 |
| 69 | | 534 271,27 | 1 051 898,05 | 1 050 105,82 | | 532 479,04 |
| 69.01 | | 48 720,00 | 154 094,00 | 98 553,62 | 6 820,38 | |
| 69.02 | | 388 441,02 | 704 524,00 | 747 648,15 | | 431 565,17 |
| 69.03 | | 90 047,69 | 165 035,00 | 173 318,44 | | 98 331,13 |
| 69.11 | | 7 062,56 | 28 245,05 | 30 585,61 | | 9 403,12 |
| 70 | | 922 756,80 | 3 727 382,57 | 3 398 400,69 | | 593 774,92 |
| 71 | 126 793,30 | | 139 055,64 | 50 509,60 | 215 339,34 | |

| Счет | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 73 | | | 3 690,42 | | 3 690,42 | |
| 73.02 | | | 3 690,42 | | 3 690,42 | |
| 76 | 115702,45 | | 12 081 767,91 | 2 646 312,40 | 9 551 157,96 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 76.05 | 115702,45 | | 12 081 767,91 | 2 646 312,40 | 9 551 157,96 | |
| 80 | | 10 000,00 | | 90000,00 | | 100 000,00 |
| 84 | | 90 780 375,42 | 90000,00 | 13 409 602,51 | | 104 099 977,93 |
| 90 | | | 136 510 209,60 | 136 510 209,60 | | |
| 90.01 | | | 68255104,80 | 68 255 104,80 | | |
| 90.02 | | | 39 125 483,26 | 39 125 483,26 | | |
| 90.03 | | | 11 375 850,80 | 11 375 850,80 | | |
| 90.07 | | | 1 258 743,21 | 1 258 743,21 | | |
| 90.08 | | | 712 652,35 | 712 652,35 | | |
| 90.09 | | | 15 782 375,18 | 15 782 375,18 | | |
| 91 | | | 1 004 272,50 | 1 004 272,50 | | |
| 91.01 | | | 269 863,58 | 269 863,58 | | |
| 91.02 | | | 502 136,25 | 502 136,25 | | |
| 91.09 | | | 232 272,67 | 232 272,67 | | |
| 94 | | | 3 690,42 | 3 690,42 | | |
| 99 | | | 15 550 102,51 | 15 550 102,51 | | |
| **Итого** | **98 418 497,70** | **98 418 497,70** | **408 561 792,82** | **408 561 792,82** | **108 829 711,59** | **108 474 838,44** |
| 001 | | | 568456,56 | | 568456,56 | |
| 002 | 12630,00 | | | | 12630,00 | |

Приложение № 5
к приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.07.2010 № 66н
(в ред. Приказов Минфина России
от 17.08.2012 № 113н, от 06.04.2015 №
от 19.04.2019 № 61н)

## Бухгалтерский баланс
## на 31 декабря 2020 г.

| | | Коды | | |
|---|---|---|---|---|
| | Форма по ОКУД | 0710001 | | |
| | Дата (число, месяц, год) | 24 | 03 | 2021 |
| Организация ООО "ПШК "Мадос" | по ОКПО | 14438488 | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | ИНН | 2127326783 | | |
| Вид экономической деятельност Производство прочей верхней одежды | по ОКВЭД 2 | 14.13 | | |
| Организационно-правовая форма/форма собственност Общество с ограниченной ответственностью/частная | по ОКОПФ/ОКФС | 12300 | 16 | |
| Единица измерения: тыс. руб. | по ОКЕИ | 384 | | |

Местонахождение (адрес) Чувашская республика-Чувашия, г. Чебоксары, ул. Пирогова д. 10, пом. 6

| Наименование показателя | Код | На отчетную дату отчетного периода | На 31 декабря предыдущего года | На 31 декабря года, предшествующего предыдущему |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **АКТИВ** | | | | |
| Материальные внеоборотные активы (включая основные средства, незавершенные капитальные вложения в основные средства) | 1150 | 218 | 354 | 492 |
| Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы (включая результаты исследований и разработок, незавершенные вложения в нематериальные активы, исследования и разработки, отложенные налоговые активы) | 1170 | _ | _ | _ |
| Запасы | 1210 | 23548 | 18996 | 17813 |
| Денежные средства и денежные эквиваленты | 1250 | 155 | 111 | 202 |
| Финансовые и другие оборотные активы (включая дебиторскую задолженность) | 1230 | 85219 | 70582 | 41454 |
| **БАЛАНС** | **1600** | **109140** | **90043** | **59961** |
| **ПАССИВ** | | | | |
| Капитал и резервы (Целевые средства, Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды) | 1300 | 90790 | 74557 | 50219 |
| Долгосрочные заемные средства | 1410 | | | |
| Другие долгосрочные обязательства | 1450 | | | |
| Краткосрочные заемные средства | 1510 | 5090 | | |
| Кредиторская задолженность | 1520 | 13260 | 15486 | 9742 |
| Другие краткосрочные обязательства | 1550 | | | |
| **БАЛАНС** | **1700** | **109140** | **90043** | **59961** |

Руководитель *Майоров* (подпись) Майоров А.Г. (расшифровка подписи)

"24" марта 2021 г.

## Отчет о финансовых результатах

за год 2020 г.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Коды | |
| | | Форма по ОКУД | 0710002 | |
| | | Дата (число, месяц, год) | 24 | 03 | 2021 |
| Организация | ООО "ПШК "МАДОС" | по ОКПО | 14438488 | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | ИНН | 2127326783 | |
| Вид экономической деятельност | Производство прочей верхней одежды | по ОКВЭД 2 | 14.13 | |
| Организационно-правовая форма/форма собственност | Общество с | | | |
| ограниченной ответственностью/частная | | по ОКОПФ/ОКФС | 12300 | 16 |
| Единица измерения: тыс. руб. | | по ОКЕИ | 384 | |

| Наименование показателя | Код | За отчетный период | За аналогичный период предыдущего года |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выручка (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов) | 2110 | 53302 | 53248 |
| Расходы по обычной деятельности (включая себестоимость продаж, коммерческие и управленческие расходы) | 2120 | 34949 | 34063 |
| Проценты к уплате | 2330 | (254) | () |
| Прочие доходы | 2340 | 118 | 763 |
| Прочие расходы | 2350 | (413) | (345) |
| Налоги на прибыль (доходы) (включая текущий налог на прибыль, изменение отложенных налоговых обязательств и активов) | 2410 | 1581 | 1977 |
| Чистая прибыль (убыток) | 2400 | 16223 | 17626 |

Руководитель *Майоров* (подпись) Майоров А.Г. (расшифровка подписи)

"24" марта 2021 г.

**Приложение 1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ОТЧЕТ

## о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»
Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**Приложение 2**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Проф. модуль ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»

Место практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность_____

| **Наимен. проф. компетенций** | **Виды выполняемых работ** | **Приобретение практического опыта** | **Оценка качества выполнения работ** |
|---|---|---|---|
| ПК 02.01 | -осуществлять документирование этапов инвентаризации<br>-проводить фактический подсчет активов<br>-осуществлять инвентаризацию обязательств<br>-составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.<br>-разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта<br>-определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта<br>-оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность<br>-разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота | -обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br>-сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<br>-отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.<br>-формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-счётная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах<br>-обеспечение ознакомления, | |
| ПК 02.02 | | | |
| ПК 02.03 | | | |
| ПК 02.04 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы | согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки | |
| ПК 02.05 | -формировать в соответствии с установленными правилами числов, числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета<br>-составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица<br>-обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций<br>-обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы<br>-осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>-проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта<br>-проводить оценку состояния и эффективности внутреннего кон- | -составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте<br>-обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки<br>-обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.<br>-осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>-обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>-проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бух- | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | троля в экономическом субъекте<br>-осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета<br>-оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний<br>-применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность<br>-подготавливать и оформлять рабочие документы<br>-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах<br>-использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу<br>-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта<br>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов<br>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям<br>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта<br>-формулировать обоснованные выводы по результатам информа- | галтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта<br>-ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля<br>-выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)<br>-выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг<br>-выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью<br>-документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств<br>-осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта<br>-выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана<br>-составления бизнес-плана. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ции, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта<br>-применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период<br>-оценивать потенциальные риски<br>-определять объем работ по бизнес-планированию<br>-формировать структуру бизнес-плана<br>-планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение. | | |

**Характеристика деятельности:**

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта».

| **Код компетенций** | **Наименование общих/профессиональных компетенций** | **Результат (освоена/ не освоена)** |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 2.1 | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать её результаты | |
| ПК 2.2 | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчётность | |
| ПК 2.3 | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности | |
| ПК 2.4 | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| ПК 2.5 | Составлять финансовую модель бизнес-плана | |

**Руководитель практики от организации/**_____/ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

**Руководитель практики от РАНХиГС /**_____**/** _____
подпись Ф.И.О.

**Приложение 3**

**Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности**

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*
_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____
*Подпись* *ФИО*

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю: ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»

_____

*ФИО студента*

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

**Виды работ**

| Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Количество часов, отведенное на выполнение работ | Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий) |
|---|---|---|
| 1. Формирование приказа о проведении инвентаризации, определение состава комиссии по инвентаризации | 2 | |
| 2. Заполнение сличительных ведомостей, актов инвентаризации с использованием программы «1С: – Бухгалтерия 8.3» | 4 | |
| 3. Заполнение сличительных ведомостей, актов инвентаризации с использованием программы «1С: – Бухгалтерия 8.3» | 4 | |
| 4. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам с применением программы «1С: – Бухгалтерия 8.3». Закрытие счетов 90, 91, списание чистой прибыли (убытка отчетного периода на счете 84) | 6 | |
| 5. Составление бухгалтерской отчетности с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3» | 4 | |
| 6. Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации, формирование выводов по расчетам | 4 | |
| 7. Работа со справочно-правовой системой Консультант +, изучение практики арбитражных судов в части типичных ошибок налогоплательщиков | 4 | |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Оценить текущую финансовую информацию и дать прогноз объемов реализации товаров и услуг на рынках на ближайшую перспективу | 4 | |
| 9. Сформулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации | 4 | |
| Всего | 36 | |

Дата «__»____20___

Руководитель практики от Филиала

*Должность* _____ _____ /_____/

подпись ФИО

М.П.

**Приложение 5**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | по болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград, 2026

Рабочая программа производственной практике разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30 июня 2024 №78944 и примерной рабочей программы ПМ 02 « СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧТНОСТИ», разработанной Институтом развития профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:

И.Т. Маковоз, – преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС;

Е.А. Бобылева - преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС.

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики..... 4
2. Результаты освоения программы произвожственной практики по..... 5
3.Содержание производственной практики..... 11
4. Требования к оформлению отчёта производственной практики……13
5. Условия реализации программы производственной практики**Ошибка! Закладка не определена.**
6. Контроль и оценка результатов освоения упроизводственной практики**Ошибка! Закладка не опре**
7. Перечень заданий производственной практики..... 26
8. Информационное обеспечение практического обучения ..... 21
Приложения ..... 42

# 1 Общая характеристика рабочей программы производственной практики

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является разделом профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской ( финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД):

**ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской ( финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»**

Содержание практического обучения определяется требованиями федеральных государственных стандартов к результатам освоения модуля, в рамках которых определены виды работ по практике, разработанные совместно с работодателями.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики:

Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю« ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской ( финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» выработка умений применять полученные навыки;

- приобретение практических навыков самостоятельной работы и первоначального профессионального опыта.

## 1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта. | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта. |

**1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики:**

В рамках освоения ПМ 02 – 72 часа

В том числе практической подготовки – 72 часов (36-пр, 36-ср)

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Объем производственной практики «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»** | **72** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **72** |
| в том числе: | |
| практическая подготовка | 64 |
| **Практические занятия** | |
| **консультация** | **2** |
| **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | **6** |

Результаты освоения программы производственной практики по **ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта**

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

| ***Код ОК, ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
|---|---|---|---|
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | информации,<br>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | информации<br>формат оформления результатов поиска информации<br>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и<br>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | |
| ПК 2.1 | осуществлять документирование этапов инвентаризации<br>проводить фактический подсчет активов<br>Осуществлять инвентаризацию обязательств<br>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств<br>периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета<br>процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации<br>порядок отражения в учете результатов инвентаризации | обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br>сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<br>отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц |
| ПК 2.2 | разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном | формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>счетная и логическая |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | экономического субъекта<br>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта<br>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность<br>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота<br>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы<br>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета<br>составлять | статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)<br>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи<br>судебная практика по налогообложению | проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах<br>обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки<br>составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте<br>обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки<br>обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы | | |
| ПК 2.3 | осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности определять и изменять | методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном | осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | границы контрольной среды экономического субъекта<br>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте<br>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета<br>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее<br>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний<br>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность<br>подготавливать и оформлять рабочие документы | обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни<br>отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности | (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта<br>ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля<br>выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)<br>выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций<br>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности<br>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении<br>основы налогового законодательства Российской Федерации<br>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации<br>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации | услуг<br>выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью<br>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств |
| ПК 2.4 | определять объем работ по финансовому | методические документы по | осуществление работ по финансовому анализу |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах<br>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу<br>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта<br>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов<br>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям<br>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта<br>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового | финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками<br>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации | экономического субъекта |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | анализа экономического субъекта<br>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски | | |
| ПК 2.5 | определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации | выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана составления бизнес-плана |

## 3 Содержание производственной практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей, МДК | Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов | Виды работ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4<br>ПК 2.5<br>ОК 02 | **МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**<br><br>**МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности** | **72** | **Виды работ по МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:**<br>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;<br>Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества);<br>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;<br>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств);<br>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).<br><br>**Виды работ по МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности:**<br>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;<br>Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам с использованием программного обеспечения для офисной работы;<br>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>Закрытие счетов 90, 91, списание чистой прибыли (убытка отчетного периода на счете 84) с использованием программного обеспечения для офисной работы;<br>Формирование форм бухгалтерской отчетности; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности** | | Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов.<br><br>**Виды работ по МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности:**<br>Использование методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в обозримом будущем;<br>Выбор генеральной совокупности из регистров и отчетных данных, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;<br>Определение источников информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;<br>Формирование информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;<br>Изучение типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;<br>Определение объема работ по финансовому анализу, потребности в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;<br>Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации, оценка инвестиционной привлекательности экономического субъекта;<br>Формирование обоснованных выводов по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа организации; |
| ***ВСЕГО*** | | **72** | ***Зачет с оценкой*** |

# 4 Условия реализации программы производственной практики

## 4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базами практики, куда направляются обучающиеся.

## 4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля.

## 4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

# 5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);
- Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 5);
- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и подписью ответственного лица (Приложение 1);
- Индивидуального задания на практику по профилю специальности (Приложение 4);

– Табеля учёта времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6).

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| ОК 02<br>ПК 2.1 – ПК 2.5 | Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. |

## 6. Требования к оформлению отчёта по практике

Отчёт оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Наименования всех структурных элементов практики (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14), полужирным шрифтом, без точки в конце. Заголовки подразделов – 12 шрифтом, полужирным.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки.

**Например: Раздел 1 Правовое регулирование компенсационных выплат в системе социального обеспечения**

Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

**Например: 1.1 Место компенсационных выплат в системе социального обеспечения в Российской Федерации**

Разделы в отчёте следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул,

таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данного отчёта. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», « … в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте отчёта с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Их следует располагать в отчёте непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

При ссылках на структурную часть текста указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», «… в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т. п. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.




Рисунок 1- Оформление таблиц

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). В случае необходимости размещения объемных таблиц (более 2-х листов) рекомендуется переносить их в приложение, приводя ссылку в тексте работы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют

одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота отчёта. Если такое размещение невозможно, то рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть отчёт по часовой стрелке.

Слово «Рисунок» пишется полностью. Наличие у рисунка собственного названия обязательно. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия, (12 шрифт, нежирный). Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются в отчёте сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рис.3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Например:

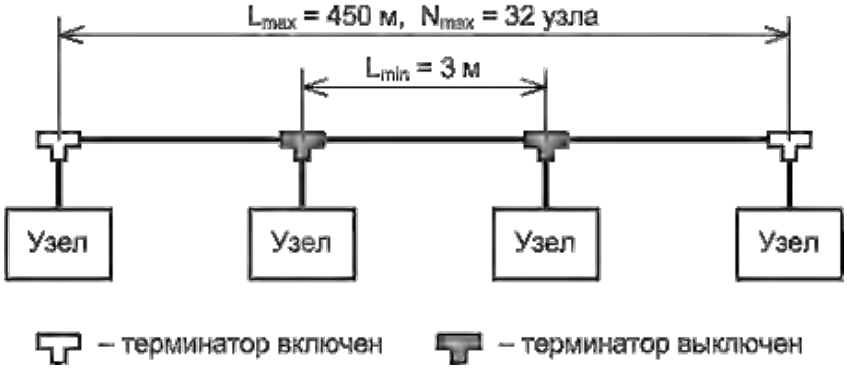



Рисунок 2 – Сегмент промышленной сети Modbus Plus

Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются без абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок сквозная. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год

издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публикации.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу, полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, перед ссылкой на источник ставят см.

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: цит. по: далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

Рисунки, графики, диаграммы включаются в общую нумерацию, подписываются под изображением посередине 12 нежирным.

Каждая таблица в тексте должна иметь заголовок, который помещается рядом со словом «таблица» (располагается слева от текста) (12 шрифт нежирный). Таблицы должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте, сквозная нумерация.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку (см. пример):

$$Пр_{продаж} = {}^{валовая}Пр - Р_{ком} \quad (5)$$

где: $Пр_{продаж}$ - прибыль (убыток) продаж, руб.;

$Р_{ком}$ - коммерческие расходы, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Размеры прописных букв и цифр формул 6-8 мм, строчных 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Приложения в отчёте оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими исследование) самостоятельно, исходя из содержания дипломной работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

**Например:**

Поправки в Конституцию РФ 2018 г. закрепили обеспечение приоритета семейного воспитания, а в случае, если ребенок остается без попечения со стороны своих родителей – государство берет на себя обязанности родителей[1]. (см. ниже).

Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Список использованных источников должен включать изученную и использованную при выполнении отчёта по практике литературу. При составлении списка использованных источников следует проанализировать действующие нормативно-правовые акты, относящиеся к теме практики, материалы, размещенные на официальных сайтах органов власти, организациях и предприятиях в сети "Интернет", учебную и учебно-методическую литературу (согласно требованиям ФГОС, с учетом 5-летнего ценза даты выпуска).

[1] Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2022 N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

## 8. Информационное обеспечение практического обучения

**Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ;
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 №402-ФЗ;
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 №34н;
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н;
8. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2018 г. № 208н;
9. ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
10. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета;
11. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н;
12. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ №15 от 17.02.1997г. (с изменениями от 23.01.2001г.);
13. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 №154н);
14. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. №91н с изменениями и дополнениями;
15. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н;
16. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135;
17. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010);

**Основная литература:**


18. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5;
19. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6;

20. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5;
21. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2;
22. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-437315;
23. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544;
24. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-na-
25. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: https://urait.ru/bcode/489595
26. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489863
27. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL : https://urait.ru/bcode/495877
28. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL : https://urait.ru/bcode/495879
29. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: https://urait.ru/bcode/491242

**Дополнительная литература:**

30. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с.;
31. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с.;

32. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с.;
33. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с.;
34. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 492 с.;
35. ФЗ «Об особой экономической зоне в Калининградской области» 10.01.2006. № 16-ФЗ (последняя редакция);
36. Александров И.М. Налоги и налогообложение. 5-е изд., перераб. и доп М.: Дашков и К, 2022.
37. Беспалов М.В., Филина Ф.Н. Схемы минимизации налогообложения. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2023.;
38. Налоги и налогообложение в России/Под ред. В.А. Парыгиной, К. Браун, Дж. Масгрейв, А.А. Тедеева. М.: Эксмо, 2022.;
39. Феоктистов И.А. «Полное практическое руководство по упрощенной системе налогообложения»: Изд.дом «ГроссМедиа» Росбух. 2024.;
40. Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок" (ред. от 10.05.2012).;
41. Тарасова В.Ф. «Налоги и налогообложение». Учебное пособие - 2022.;
42. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

**Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы)***

43. http://www.unn.ru/books - фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ
44. http://www.unn.ru/e-library – электронная библиотека изданий ННГУ
45. http://lib.myilibrary.com - электронная библиотечная система
46. http://e.lanbook.com - электронная библиотечная система
47. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система
48. http://www.garant.ru - - информационно-правовой портал

**Приложение 1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

# ОТЧЕТ

## о прохождении производственной практики

студента _____ группы _____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»
Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**Приложение 2**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Проф. модуль ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»

Место практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность_____

| **Наимен. проф. компетенций** | **Виды выполняемых работ** | **Приобретение практического опыта** | **Оценка качества выполнения работ** |
|---|---|---|---|
| ПК 02.01 | -осуществлять документирование этапов инвентаризации<br>-проводить фактический подсчет активов<br>-осуществлять инвентаризацию обязательств<br>-составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.<br>-разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта<br>-определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта<br>-оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность<br>-разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота<br>-планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы<br>-формировать в соответствии с установленными правилами числов, числовые показатели в отчетах, входящих | -обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br>-сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<br>-отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.<br>-формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-счётная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах<br>-обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки<br>-составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте | |
| ПК 02.02 | | | |
| ПК 02.03 | | | |
| ПК 02.04 | | | |
| ПК 02.05 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета<br>-составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица<br>-обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций<br>-обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы<br>-осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>-проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта<br>-проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте<br>-осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета<br>-оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее<br>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний<br>-применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность<br>-подготавливать и оформлять рабочие документы<br>-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах<br>-использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу | -обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки<br>-обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.<br>-осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта<br>-обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок<br>-проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта<br>-ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля<br>-выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)<br>-выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг<br>-выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью<br>-документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств<br>-осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта<br>-выполнения работ по определению | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта<br>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов<br>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям<br>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта<br>-формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта<br>-применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>-устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период<br>-оценивать потенциальные риски<br>-определять объем работ по бизнес-планированию<br>-формировать структуру бизнес-плана<br>-планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение. | финансовой модели бизнес-плана<br>-составления бизнес-плана. | |

**Характеристика деятельности:**

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта».

| **Код компетенций** | **Наименование общих/профессиональных компетенций** | **Результат (освоена/ не освоена)** |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | |
| ПК 2.1 | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать её результаты | |
| ПК 2.2 | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчётность | |
| ПК 2.3 | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности | |
| ПК 2.4 | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| ПК 2.5 | Составлять финансовую модель бизнес-плана | |

**Руководитель практики от организации/**_____/ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

**Руководитель практики от РАНХиГС /**_____**/** _____
подпись Ф.И.О.

**Приложение 3**

**Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности**

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*
_____

Подпись_____ Дата __ _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____
*Подпись* *ФИО*

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю: ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»

_____

*ФИО студента*

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

### Виды работ

| Виды работ, выполненные обучающимся во время практики | Колич. часов, отведенное на выполнение работ | Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий) |
|---|---|---|
| Ознакомление с бухгалтерской службой организации, Изучение устава организации и учетной политики предприятия. | 4 | |
| Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств | 2 | |
| Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов | 2 | |
| Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации | 2 | |
| Инвентаризация основных средств | 2 | |
| Инвентаризация нематериальных активов | 2 | |
| Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов | 2 | |
| Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации | 2 | |
| Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов | 2 | |
| Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности | 2 | |
| Техника составления бухгалтерского баланса | 4 | |
| Отчет о финансовых результатах и техника его составления | 4 | |
| Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах | 4 | |

| | | |
|---|---|---|
| Статистическая и налоговая отчетность | 4 | |
| Основы анализа имущества (активов) и его источников (пассивов) по данным бухгалтерского баланса организации | 6 | |
| Основы анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации по данным отчета о финансовых результатах | 6 | |
| Основы анализа отчета об изменениях капитала | 6 | |
| Основы анализа отчета о движении денежных средств | 6 | |
| Основы комплексной оценки деятельности организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности | 4 | |
| Оформление Отчета по практике и аттестационных документов | 6 | |
| **ВСЕГО** | **72** | |

Дата «___»____20___

Руководитель практики от Филиала

*Должность* _____ _____ _____ /_____/

подпись ФИО

М.П.

Задание принял к исполнению _____ /_____

**Приложение 5**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | по болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50137
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), где Пункт 3.2 изменен с 22 октября 2022 г. - Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. N 796
- Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н

**Разработчик:**

Кривицкая Л.В. – преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики ..... 4
2. Результаты освоения программы учебной практики ..... 4
3. Содержание учебной практики ..... 5
4. Условия реализации программы учебной практики ..... 6
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики ..... 12
6. Перечень заданий учебной практики ..... 16
Приложения ..... 18

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- ПМ03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по профессии кассир.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» в соответствии с перечнем, предусмотренным приложением к ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|
| **Выполнение работ по профессии кассир** | — осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.<br>— эксплуатировать контрольно-кассовую технику и выполнять расчетные операции с покупателями.<br>- проверять платежеспособность государственных денежных знаков |

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

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Объем Учебной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»** | **36** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **36** |
| в том числе: | |
| учебная подготовка | 36 |

## 2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом учебной практики является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций:

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД 3 | Выполнение работ про профессии «Кассир» |

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**2.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

| | |
|---|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 3.1 | Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью |
| ПК 3.2 | Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов |

## 3. Содержание учебной практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01-03; ОК 09 | ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) » | 18/18 | -заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;<br>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;<br>- заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ;<br>- заполнение кассовой книги;<br>- прием, проверка и обработка кассовых документов;<br>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.<br>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;<br>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;<br>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;<br>- ознакомление с работой пластиковыми картами;<br>- приобретение навыков эксплуатации и работы на различных моделях ККТ;<br>- проверка платежеспособности государственных денежных знаков. |
| | | | Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой |
| | ***ВСЕГО часов*** | 36 | |

## 3.1. Структура и задания программы учебной практики

| **Виды и объем работ по учебной практике, требования к их выполнению** | **Оформляемые документы (оценочный материал)** | **Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|---|---|---|---|
| **ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих , должностям служащих (23369) Кассир»** | | 18/18 | |
| **Установочная лекция (консультация)** | Ознакомление учащихся с техникой безопасности, с требованиями к практиканту, с программой практики, с требованиями к составлению отчета | 2/- | ПК 1.1.<br>ПК 1.3.<br>ПК1.4.<br>ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 1. 1Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций**<br>*Изучить вопросы:*<br>• приходный кассовый ордер;<br>• расходный кассовый ордер;<br>• журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; | **Самостоятельная работа**<br>1. Составить приходный кассовый ордер<br>2. Составить расходный кассовый ордер;<br>3 Составить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; | 2/3 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |
| **Тема 2. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости**<br>*Изучить вопросы*:<br>• Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости | **Самостоятельная работа**<br>• Заполнить денежный чек,<br>• Заполнить объявления на взнос наличными<br>• Заполнить платежную ведомость | 2/3 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |
| **Тема 3. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ**<br>*Изучить вопросы:*<br>• Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ | **Самостоятельная работа**<br>• Заполненить форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ<br>. | 3/3 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |
| **Тема 4. Прием, проверка и обработка кассовых документов**<br>• Изучить прием, проверку и обработку кассовых документов; | **Самостоятельная работа**<br>Оформить прием, проверку и обработку кассовых документов | 2/2 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |
| **Тема 5. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.**<br>*Изучит вопросы:*<br>• Заполнение регистров синтетического учета по счету 50 по заданию | **Самостоятельная работа**<br>• Оформить и заполненить регистры синтетического учета по счету 50 по заданию<br>. | 3/3 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |
| **Тема 6. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности**<br>*Изучит вопросы:*<br>• составление акта инвентаризации наличных | **Самостоятельная работа**<br>Оформить<br>• акт инвентаризации наличных денежных средств<br>• инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой | 2/2 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| денежных средств<br>• инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | отчетности | | |
| **Тема 7 Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;**<br>• Изучение **составления описи ветхих купюр,**<br>• **соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые** | **Самостоятельная работа**<br><br>Оформить<br><br>Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; | 2/2 | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |
| **7. Защита отчета** | Защита отчета | | ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 09<br>ПК 1.1,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 |

## 4. Условия реализации программы учебной практики

### 4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия
- контрольно-кассовые машины «АМС-100Ф», «Кассовый терминал»;
- машина для счета банкнот СДБ -3.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369) Кассир».

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

При реализации учебной практики могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Учебная практика, направленная на освоение рабочей профессии предполагает наличие у преподавателя уровня квалификации по данной рабочей профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает начальный уровень квалификации по профессиональному стандарту.

**4.4. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**4.4.1. Нормативные документы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.
2. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» № 86-ФЗ от 10.07.2002 (в ред. от 19.10.2011)
3. Закон Российской Федерации «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) с использованием платежных карт» № 54-1 от 22.05.2003 с изм. От 27.07.2010. №192- ФЗ.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению (приказ Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г. (с изм. от 08.11.2010 N 142н))

5. Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 N 373-П «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»
6. Указание ЦБ РФ № 2060-У от 27.08.2008 «О кассовом обслуживании в учреждениях банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (в ред. от 27.12.2010 № 2552-У)
7. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций (постановление Госкомстата № 88 от 18.08.1998) (в ред. от 03.05.2000 N 36)
8. Сайткулов Н.Н. Оборудование предприятий торговли: Учебное пособие – Москва: 2011.
9. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий: Учебное пособие для высших учебных заведений. – М.: Изд. Дом «Дашков и К», 2009.
10. Парфентьев Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебное пособие для средних учебных заведений. – М.: Центр «Академия», 2008.

**4.4.2. Печатные издания**

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1-442376
2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-2-445173
3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-otdelnye-vidy-obyazatelstv-457468
4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552
5. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва : Издательство Юрайт,

2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/byudzhetnyy-uchet-i-otchetnost-442045

6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571
7. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskiy-analiz-437040

**4.4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

1. http://www.minfin.ru
2. http://www.buh.ru
3. http://www.glavbukh.ru/
4. http://www.buhgalteria.ru
5. Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями. Электронный учебно-методический комплекс 2016 Академия-Медиа

**4.4.4. Дополнительные источники**

8. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765
9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9677-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-413992
10. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1-442376

11. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-2-445173
12. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-otdelnye-vidy-obyazatelstv-457468
13. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552
14. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/byudzhetnyy-uchet-i-otchetnost-442045
15. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571
16. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskiy-analiz-437040

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме зачета с оценкой.

| Результаты обучения | Основные показатели оценки результата |
|---|---|

| (освоенные профессиональные компетенции) | |
|---|---|
| ПК 1.1.<br>ПК 1.3.<br>ПК1.4. | Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.<br>Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.<br>Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ. |

Единая оценка по учебной практике выставляется на основании следующих документов:

- Титульного листа ((Приложение 1);
- Аттестационного листа с печатью Филиала и подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 2);
- Инструктажа (Приложение 3);
- Индивидуального задания (Приложение 4);
- Характеристики (Приложение 5);
- Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)
- Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложениях 7-9 содержатся рекомендации по оформлению Отчета и справочная информация.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики.

| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Оценка практической деятельности |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Оценка практической деятельности |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Оценка практической деятельности |
| **Результаты обучения (освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач | Наблюдение за ходом выполнения |

| | |
|---|---|
| профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | профессиональных задач, решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Наблюдение за ходом эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные |
| ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Наблюдение за выбором и применением методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций опенка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Наблюдение за ходом работы на компьютерах в специальных программах |

**Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

| *Оценка* | *Критерии оценивания* |
|---|---|
| **Отлично** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Хорошо** | Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Удовлетворительно** | Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Неудовлетворительно** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы. |

**Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

| *Оценка* | *Критерии оценивания* |
|---|---|
| **Отлично** | **Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с |

| | |
|---|---|
| | интересом относился к своей работе.<br>**Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. |
| **Хорошо** | **Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.<br>**Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. |
| **Удовлетворительно** | **Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.<br>**Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций |
| **Неудовлетворительно** | **Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме.<br>**Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. |

## 6. Перечень заданий учебной практики

**Задание 1.**

Обучающемуся предлагается роль кассира (бухгалтера-кассира) в условной организации ООО «ФИО». Обучающийся знакомится с должностной инструкцией. Оформляет договор о полной индивидуальной ответственности по образцу.

**Задание 2.**

Установить лимит остатка наличных денег в кассе организации на 20__год, если:

- объем торговой выручки, поступившей в кассу организации наличными за IV квартал прошлого года составил _____рублей;
- организация работает по __-дневной рабочей неделе (в IV квартале прошлого года рабочих дней);
- период времени между днями сдачи в банк торговой выручки данной организацией в среднем составляет __рабочих дня:

Создать приказ руководителя организации на утверждение лимита остатка наличных денег в кассе.

**Задание 3.**

Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Бытовая химия», используя следующие данные:

По чеку №518432 от 03 февраля 20__г. получено с расчетного счета в банке:

1) на выплату заработной платы работникам – 100 500 руб. (Фонд оплаты труда за май 20__ г. – 100 470 руб. Задолженности по платежам в бюджет по Налогу на доходы с физических лиц и страховым взносам нет);
2) на командировочные расходы – 4 500 руб.

Оформить приходный кассовый ордер на полученные денежные средства по данному чеку.

**Задание 4.**

Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет торговой фирмы ООО «Бытовая химия» и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные:

10 февраля 20__ г. внесена на расчетный счет фирмы из кассы торговая выручка на сумму 18 000 руб. На данный взнос составлено объявление на взнос денег наличными №15 и расходный кассовый ордер.

**Задание 5.**

Составить препроводительную ведомость к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком, №41 от 06.03.20__ г. от лица старшего кассира ООО «Параграф», используя следующие данные:

- р/сч №40702810311122233344, открытый в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары;
- сумма – ? руб.
- количество купюр 100 шт. номиналом 100 руб.
- количество купюр 250 шт. номиналом 50 руб.
- количество купюр 5 шт. номиналом 2000 руб.
- количество купюр 12 шт. номиналом 1000 руб.

**Задание 6.**

Ознакомиться с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках в Положении Банка России от 29.01.2018 г. №630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» и презентациях.

**Задание 7.** Определить платежеспособность представленных преподавателем банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России URL: https://www.cbr.ru/Content/Document/File/79884/dam_money.pdf

**Задание 8.**

Определить платежеспособность банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)

**Задание 9.**

Определить подлинность денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

**Задание 10.**

Определить подлинность денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.

**Задание 11.**

Заполнить реквизиты справки о приеме денежного знака на экспертизу.

**Задание 12.**

Ознакомиться с порядком заполнения акта о выявлении сомнительных денежных знаков.

**Задание 13.**

Описать принципы работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.

**Задание 14.**

Описать составные части контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.

**Задание 15.**

Описать принцип пользования сканером при штрих-кодировании.

**Задание 16.**

Оформить приказ руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии

**Задание 17.** Составить акт инвентаризации.

**Приложение1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование модуля **ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(23369) Кассир»**

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____
Дата защиты _____
Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:
_____ _____
*Подпись* *Фамилия И.О.* .
«____» _____ 20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**Приложение 2**

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося_____

*ФИО студента*

обучающийся на _____ курсе по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (Выполнение работ по профессии кассир).

На_____

*наименование организации, юридический адрес*

в объеме 36 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Группы _____ Специальность_____

**Характеристика деятельности:**

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 05. ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(23369) Кассир»

| Код | Наименование общих компетенций | Результат (освоена/ не освоена) |
|---|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | |

**Руководитель практики от организации/**_____/ _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

**Руководитель практики от РАНХиГС /**_____/ _____

подпись Ф.И.О.

| Наимен. проф. компетенций | Виды выполняемых работ | Приобретение практического опыта | Оценка качества выполнения работ |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы<br><br>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы<br><br>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | – знакомство с общими требованиями к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>– знакомство с первичной бухгалтерской документации;<br>– знакомство с первичными бухгалтерскими документами;<br>– изучить формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>– изучить порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>– изучить принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>– изучить порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>– изучить порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>– изучить правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br>– изучить сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>– изучить теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>– изучить принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского | – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;<br>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– оформлять денежные и кассовые документы;<br>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | учета организации;<br>– изучить классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>– изучить два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;<br>– изучить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>– изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– изучить порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>– изучить правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию | | |

**Приложение 3**

## Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

## 1. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

*Подпись* *ФИО*

## Учет прохождения практики

| Дата | Содержание выполненных работ | Оценка | Подпись руководителя практики от Филиала |
|---|---|---|---|
| | Изучение заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; | | |
| | Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости | | |
| | Прием, проверка и обработка кассовых документов | | |
| | Заполнение кассовой книги | | |
| | Прием, проверка и обработка кассовых документов | | |
| | Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. | | |
| | Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | | |
| | Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью | | |
| | Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | | |

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю: ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»).

_____,

*ФИО студента*

**Виды работ**

| Перечень вопросов, подлежащих разработке | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|---|---|
| 1Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; | 2 |
| 2.Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; | 2 |
| 3. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ; | 4 |
| 4.Заполнение кассовой книги; | 2 |
| 5. Прием, проверка и обработка кассовых документов; | 2 |
| 6. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. | 2 |
| 7.Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; | 2 |
| 8. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; | 1 |
| 9. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; | 1 |
| 10. Ознакомление с работой пластиковыми картами | 1 |
| 11. Приобретение навыков эксплуатации и работы на различных моделях ККТ; | 12 |
| 12. Оформление Отчета и подтверждающих документов | 5 |
| ВСЕГО | *36* |

Дата «___».____.20___

Руководитель практики от Филиала

*Должность* _____

/_____/

*подпись* *ФИО*

. МП

**Приложение 5**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

## ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПО болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы

печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

**Приложение 8**

# ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

## 1. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать не более 10 слайдов. При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

**1. Стиль**

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

**2. Использование цвета**

На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

**3. Анимационные эффекты НЕ использовать**

**4. Способы выделения информации**

Следует использовать: Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

**5. Объем информации**

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: единовременно запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

**6. Рисунки и графики**

Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

## 2. КАЧЕСТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ в презентации Power Point:

**1. Полнота изложения информации:**

- формулировка темы, указание авторства;
- формулировка цели исследования;
- ясность структуры темы - содержание;

- прослеживается логичность изложения темы по тексту;
- выделение существенных вопросов темы;
- глубина и содержательность раскрываемой темы (проблемы);
- результаты и выводы получены и соответствуют поставленной цели;
- использованные ресурсы указаны на последнем слайде.

**2. Качество выполнения:**

- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- простота восприятия (дозированность информации);
- количество символов на слайде (от этого зависит желание читать текст);
- единый стиль презентации;
- оригинальность идеи представления информации;
- не более 2-3 предложений на слайде.

**3. Сложность:**

- уровень используемого программного обеспечения (использование flash-анимации, программ обработки графики и т.п.);
- навигация (удобство перехода при просмотре - гиперссылки, управляющие кнопки);
- степень мультимедийности в целом.

**4. Общий вид:**

- соблюдена стилистика текста;
- грамотность текста;
- соблюдены правила дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учтен размер используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочитать текст);

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50137
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), где Пункт 3.2 изменен с 22 октября 2022 г. - Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. N 796
- Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н

**Разработчик:**

Кривицкая Л.В. – преподаватель Западного филиала РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики .....4
2. Результаты освоения программы производственной практики 5
3. Содержание производственной практики .....5
4. Условия реализации программы производственной практики .....11
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....16
Приложения .....**Ошибка! Закладка не определена.**

# 1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД), определяемым Приложением №2 к ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

– **ПМ03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).**

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по рабочей профессии «кассир», закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» в соответствии с перечнем, предусмотренным приложением к ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|
| Выполнение работ по рабочей профессии «кассир» | — осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;<br>— эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнения расчетных операций с покупателями;<br>- проверки платежеспособности государственных денежных знаков |

## 1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|---|---|
| **Объем Производственной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).** | **108** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **100** |
| в том числе: | |
| практика на производстве | 100 |

| | |
|---|---|
| **Консультация** | **2** |
| **Промежуточная аттестация ( зачет с оценкой)** | **6** |

В рамках освоения ПМ 03- 108 часов

## 2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций по профессии *«кассир»* в рамках модуля **ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

**2.1.1. Перечень общих компетенций**

## 3. Содержание производственной практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01-06, ПК 09** | **ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащего (23369 Кассир)**<br><br>МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» | **108** | 1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации.<br>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.<br>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.<br>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.<br>5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций.<br>6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира).<br>7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира).<br>8. . Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 9. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации.<br>10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.<br>11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации- базы практики.<br>12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.<br>13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.<br>14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства.<br>15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.<br>16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.<br>17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.<br>18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе.<br>19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.<br>20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.<br>21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.<br>22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации- базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.<br>23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.<br>25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.<br>26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.<br>27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.<br>28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.<br>29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации.<br>30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации.<br>31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.<br><br>Оформить отчет. |
| | | | Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой |
| ***ВСЕГО часов*** | | 108 | |

**3.1. Структура и задания программы производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) ПП 03.01 - 108 часа

| **Виды и объем работ по производственной практике, требования к их выполнению** | **Оформляемые документы (оценочный материал)** | **Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|---|---|---|---|
| **ПМ. 03 «Выполнение работ по должностям служащего (23369 Кассир)»** | | 108/70 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **<u>Установочная лекция (консультация)</u>** | Ознакомление учащихся с техникой безопасности, с требованиями к практиканту, с программой практики, с требованиями к составлению отчета | 2/- | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 1. Правила организации наличного денежного оборота.<br>*Изучить вопросы:*<br>• Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные<br>• нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. | **Самостоятельная работа**<br>Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии<br>*Изучить вопросы***:**<br>• Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и<br>• организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к<br>• техническому оснащению помещений касс предприятий. Порядок и<br>• сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка<br>• наличных денег в кассе. Приходные кассовые операции. Расходные<br>• кассовые операции. Ведение кассовой книги. | **Самостоятельная работа**<br>Учет кассовых операций | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 3 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег<br>*Изучить вопросы:*<br>• Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: | **Самостоятельная работа**<br>Порядок инкассирования наличных денег | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. | | | |
| Тема 4 Учет безналичных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгойотчетности<br>Изучить<br>• Понятие о безналичных денежных расчетах. Основные формы безналичных расчётов. Принципы безналичных расчетов. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Учет долевых ценных бумаг. Учет облигаций<br>• федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности. | **Самостоятельная работа**<br>Банковские операции. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 5 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки<br>*Изучит вопросы:*<br>Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов | **Самостоятельная работа**<br>• Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки. | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 6 Основные положения о контрольно-кассовых машинах<br>*Изучит вопросы:*<br>Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. | **Самостоятельная работа**<br>• Ознакомление с основными блоками ККМ. | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 7 Эксплуатация контрольно- | **Самостоятельная работа** | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| кассовой техники;<br>Изучение<br>• Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. | Работа на ККТ, заключительные операции, вывод отчетов на ККТ. | | ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.;<br>ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.;<br>; |
| Тема 8 Ревизия кассы<br>**Изучение**<br>Проверка организации кассовой работы.<br>Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.<br>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. | **Самостоятельная работа**<br>Ревизия кассы | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.;<br>ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 9 Кассовые операции в программе "1С:Бухгалтерия "<br>**Изучение**<br>Поступление денежных средств в кассу. Выдача денежных средств из кассы. Формирование кассовой книги в программе "1С:Бухгалтерия ". Работа с подотчетными лицами в программе "1С:Бухгалтерия ". Авансовый отчет. Счет 71. | **Самостоятельная работа**<br>. Учет кассовых операций в программе "1С:Бухгалтерия". Работа с подотчетными лицами в программе "1С:Бухгалтерия " | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.;<br>ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| Тема 10 Банковские операции в программе "1С:Бухгалтерия "<br>**Изучение**<br>Поступление денежных<br>средств на расчетный счет. Списание денежных средств с расчетного счета. Выписки банка в программе "1С:Бухгалтерия " | **Самостоятельная работа**<br>Учет банковских операций в программе "1С:Бухгалтерия " | 10/7 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.;<br>ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |
| **7. Защита отчета** | Защита отчета | 6/- | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.;<br>ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; |

# 4. Условия реализации программы производственной практики

## 4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся.

## 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

## 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Производственная практика, направленная на освоение рабочей профессии предполагает наличие у преподавателя уровня квалификации по данной рабочей профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает начальный уровень квалификации по профессии.

## 4.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

### 4.4.1. Нормативные документы


1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
5. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
6. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
7. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.
13. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
14. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
15. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями и дополнениями)

**4.4.2. Печатные издания**

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1-442376
2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-2-445173
3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Режим доступа :

www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-otdelnye-vidy-obyazatelstv-457468

4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552
5. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/byudzhetnyy-uchet-i-otchetnost-442045
6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571
7. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskiy-analiz-437040

**4.4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

1. http://www.minfin.ru
2. http://www.buh.ru
3. http://www.glavbukh.ru/
4. http://www.buhgalteria.ru
5. Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

**4.4.4. Дополнительные источники**

8. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765

9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9677-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-413992
10. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1-442376
11. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-2-445173
12. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-otdelnye-vidy-obyazatelstv-457468
13. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448552
14. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/byudzhetnyy-uchet-i-otchetnost-442045

15. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571
16. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ekonomicheskiy-analiz-437040

## 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практикиосуществляется преподавателем в форме зачета с оценкой.

| **Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; | Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, видов выполняемых работ |

Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Титульного листа ((Приложение 1);

– Аттестационного листа с печатью кредитной организации и подписью руководителя практики от кредитной организации (Приложение 2);

– Инструктажа (Приложение 3);

– Индивидуального задания (Приложение 4);

– Характеристики (Приложение 5);

– Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложении 7 содержатся рекомендации по оформлению Отчета

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной

характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов производственной практики.

| **Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | Оценка практической деятельности |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Оценка практической деятельности |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оценка практической деятельности |
| **Результаты обучения (освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Наблюдение за ходом выполнения профессиональных задач, решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Наблюдение за ходом эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные |
| ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Наблюдение за выбором и применением методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций опенка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Наблюдение за взаимодействием с обучающимися, преподавателями в ходе обучения |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на |

| | |
|---|---|
| поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения . | государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Наблюдение за ходом работы на компьютерах в специальных программах |

**Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

| *Оценка* | *Критерии оценивания* |
|---|---|
| **Отлично** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Хорошо** | Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Удовлетворительно** | Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. |
| **Неудовлетворительно** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы. |

**Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

| *Оценка* | *Критерии оценивания* |
|---|---|
| **Отлично** | **Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе.<br>**Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. . |

| | |
|---|---|
| **Хорошо** | **Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.<br>**Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. |
| **Удовлетворительно** | **Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.<br>**Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций |
| **Неудовлетворительно** | **Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме.<br>**Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. |

**Приложение 2**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

# ОТЧЕТ

## о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

студента ____ группы ____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля: **ПМ. 03 «Выполнение работ по должностям служащего (23369 Кассир)»**

Период прохождения практики с_____ по_____.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«____»_____20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающегося_____

проф. модуль ПМ 03 «Выполнение работ по должностям служащего (23369 Кассир)»

Место практики _____

_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Характеристика деятельности:**

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 03. ПМ 03 «Выполнение работ по должностям служащего (23369 Кассир)»

| Код | Наименование общих компетенций | Результат (освоена/ не освоена) |
|---|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 03. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| ПК 1.1. | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | |
| ПК1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | |

**Руководитель практики от организации/**_____/ _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

**Руководитель практики от РАНХиГС /**_____**/** _____

подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

| Наимен. проф. компетенций | Виды выполняемых работ | Приобретение практического опыта | Оценка качества выполнения работ |
|---|---|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | – знакомство с общими требованиями к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>– знакомство с первичной бухгалтерской документации;<br>– знакомство с первичными бухгалтерскими документами;<br>– изучить формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>– изучить порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки | – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;<br>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– оформлять денежные и кассовые документы;<br>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов | |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | | - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских | |

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| | по существу, арифметической проверки;<br>– изучить принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>– изучить порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>– изучить порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>– изучить правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br>– изучить сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>– изучить теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского | документов;<br>- организовывать документооборот;<br>- разбираться в номенклатуре дел;<br>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>- оформлять денежные и кассовые документы;<br>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения | |

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| | учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>– изучить принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>– изучить классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>– изучить два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;<br>– изучить учет кассовых операций, денежных документов и | инвентаризации денежных средств;<br>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств; | |

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

| | | | |
|---|---|---|---|
| | переводов в пути;<br>– изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>– изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>– изучить порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>– изучить правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию | | |

**Приложение 3**

# Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

## 1. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

*Подпись* *ФИО*

## 2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел *(ФИО, должность)*

_____

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

*Подпись* *ФИО*

**Учет прохождения практики**

| Дата | Содержание выполненных работ | Оценка | Подпись руководителя практики от Филиала |
|---|---|---|---|
| | Изучение заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; | | |
| | Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости | | |
| | Прием, проверка и обработка кассовых документов | | |
| | Заполнение кассовой книги | | |
| | Прием, проверка и обработка кассовых документов | | |
| | Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. | | |
| | Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | | |
| | Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью | | |
| | Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | | |

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю: **ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»).**

_____
__

*ФИО студента*

Группа ____
Специальность 38.02.01
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

**Виды работ**

| Перечень вопросов, подлежащих разработке | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|---|---|
| 1Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; | 7 |
| 2.Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; | 6 |
| 3. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ; | 8 |
| 4.Заполнение кассовой книги; | 6 |
| 5. Прием, проверка и обработка кассовых документов; | 8 |
| 6. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. | 6 |
| 7.Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; | 7 |
| 8. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; | 8 |
| 9. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; | 9 |
| 10. Ознакомление с работой пластиковыми картами | 9 |
| 11. Приобретение навыков эксплуатации и работы на различных моделях ККТ; | 24 |
| 12. Оформление Отчета и подтверждающих документов | 10 |
| ВСЕГО | *108* |

Дата выдачи задания «___».____.20___

Дата сдачи отчета «___».____.20___

Руководитель практики от Филиала

_____ _____ /_____/

*должность* *подпись* *ФИО*

Задание принял к исполнению _____ /_____

**Приложение 5**

# ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПО болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 7**

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

**Приложение 7**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Калининград, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30 июня 2024 №78944 и примерной рабочей программы **«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА,** разработанной Институтом развития профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**Разработчик:**

Маковоз И.Т. – преподаватель, Западный филиал РАНХиГС

**Рассмотрена на заседании ПЦК**

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №7 от 26 февраля 2026 г.

Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ** **4**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)** **5**

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** **6**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** **9**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ** **9**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1** **14**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2** ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3** ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4** ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5** ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

- ПМ 02 Составление и использование Бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

## 1.2. Место раздела в структуре ППССЗ:

Раздел входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности и реализовывается в организациях, соответствующих профилю подготовки обучаемых.

## 1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела:

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен **приобрести практический опыт работы**:

| ВПД | Практический опыт работы |
|---|---|
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, |
| | в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.<br>Ведение налогового учета, заполнение документов по налоговому учету.<br>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| Составление и использование | в составлении бухгалтерской отчетности и |

| | |
|---|---|
| бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. | использовании ее для анализа финансового состояния организации;<br>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;<br>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчётности;<br>в анализе информации о финансовом положении организации и, ее платежеспособности и доходности;<br>в разработке учетной политики в целях налогообложения;<br>выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

Продолжительность преддипломной практики 4 недели или 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС.

| **Код** | **Наименование результатов обучения по специальности:** |
|---|---|
| ПК 1.1 | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта |
| ПК 1.2 | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета |
| ПК 1.3 | Проводить расчет налогов и сборов |
| ПК 1.4 | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |

| | |
|---|---|
| ПК 1.5 | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности |
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности |
| ПК 2.1 | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты |
| ПК 2.2 | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность |
| ПК 2.3 | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности |
| ПК 2.4 | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ПК 2.5 | Составлять финансовую модель бизнес-плана |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Вид деятельности:

Ведение бухгалтерского и налогового учета

A/01.5

Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

A/02.5

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

A/01.5

Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

A/03.5

Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| Наименование тем | Содержание материала | Кол-во дней |
|---|---|---|
| Ознакомление с организацией и прохождение инструктажа по техники безопасности | Полное название организации, организационно-правовая форма; состав учредительных документов организации; отраслевая принадлежность организации; ассортимент товаров и услуг организации; организационная структура; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации. | 2 |
| Технико - экономическая характеристика организации | Основные технико-экономические показатели деятельности организации: выручка, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность, задолженность по бюджетным и внебюджетным фондам и другие | 2 |
| Ведение бухгалтерского и налогового учета. | Форма организации учета, рабочий план счетов, используемые формы первичных учетных документов и технология их обработки и заполнения; регистрация операций на счетах.<br>Организация и ведение бухгалтерского учета конкретного объекта (по теме ВКР).<br>Организация ведения активов организации (по теме ВКР), организация ведения пассивов организации (по теме ВКР)<br>Обязанности организации по уплате налогов и сборов, объекты налогообложения, порядок расчета сумм и сроки | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | уплаты, корреспонденция счетов по начислению и объекты налогообложения, порядок расчета сумм и сроки уплаты, корреспонденция счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, технология оформления и контроля платежных документов на перечисление налогов и сборов в бюджет (по теме ВКР). | |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта. | Состав форм бухгалтерской отчетности организации и сроки ее представления, взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности. Ответственность работодателя.<br>Статистическая и налоговая отчетность организации, сроки представления и порядок заполнения.<br>Технология проведения анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности, используемая в организации (применительно к теме ВКР).<br>Учет инвентаризационных разниц, оформление результатов инвентаризации, технология проведения инвентаризации. | 6 |
| Разработка рекомендаций | Сравнение практического опыта и деловой практики организации с теоретическими нормами и законодательством.<br>Разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) учета и налогообложения объекта учета в рамках темы ВКР. | 2 |
| Оформление Отчета | Оформление Отчета и приложений к нему, подготовка аттестационных листов и характеристик | 2 |
| | Итого: | 20 дней |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договоров в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Лица с ограниченными возможностями здоровья могут проходить производственную (преддипломную) практику на базе лаборатории учебной бухгалтерии Филиала.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики (по профилю специальности).

До начала практики Заведующий практикой совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);
- Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 5);
- Отчета (Приложение 1), составленного в соответствии с программой практики, заверенного печатью организации и подписью ответственного лица и в соответствии с заданием на практику (Приложение 4);

– Отчёта по практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

| **Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки качества обучения** |
|---|---|
| ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1- 2.5 | Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики |

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

## 6. Информационное обеспечение практического обучения

**Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ;
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 №402-ФЗ;
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 №34н;
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н;
8. ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2018 г. № 208н;
9. ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;
10. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета;

11. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н;
12. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ №15 от 17.02.1997г. (с изменениями от 23.01.2001г.);
13. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 №154н);
14. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. №91н с изменениями и дополнениями;
15. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н;
16. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135;
17. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010);

**Основная литература:**

18. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5;
19. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6;
20. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5;
21. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2;
22. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-437315;
23. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544;
24. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-na-
25. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: https://urait.ru/bcode/489595

26. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL: https://urait.ru/bcode/489863
27. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL : https://urait.ru/bcode/495877
28. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL : https://urait.ru/bcode/495879
29. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: https://urait.ru/bcode/491242

**Дополнительная литература:**

30. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с.;
31. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с.;
32. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с.;
33. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с.;
34. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 492 с.;
35. ФЗ «Об особой экономической зоне в Калининградской области» 10.01.2006. № 16-ФЗ (последняя редакция);
36. Александров И.М. Налоги и налогообложение. 5-е изд., перераб. и доп М.: Дашков и К, 2022.
37. Беспалов М.В., Филина Ф.Н. Схемы минимизации налогообложения. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2023.;
38. Налоги и налогообложение в России/Под ред. В.А. Парыгиной, К. Браун, Дж. Масгрейв, А.А. Тедеева. М.: Эксмо, 2022.;
39. Феоктистов И.А. «Полное практическое руководство по упрощенной системе налогообложения»: Изд.дом «ГроссМедиа» Росбух. 2024.;
40. Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок" (ред. от 10.05.2012).;
41. Тарасова В.Ф. «Налоги и налогообложение». Учебное пособие - 2022.;
42. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

**Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы)***

43. http://www.unn.ru/books - фондобразовательныхэлектронныхресурсов ННГУ
44. http://www.unn.ru/e-library – электронная библиотека изданий ННГУ
45. http://lib.myilibrary.com - электронная библиотечная система
46. http://e.lanbook.com - электронная библиотечная система
47. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система
48. http://www.garant.ru - - информационно-правовой портал

**Приложение 1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

# ОТЧЕТ
## О ПРОХОЖДЕНИИ
## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

_____

*Фамилия Имя Отчество*

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

*Подпись* *Фамилия И.О.*

«___» _____ 20___г.

М.П.

Калининград, 20__

**Приложение 2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающегося_____

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Место практики _____
наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность_____

**Характеристика деятельности:**
Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

| Код | Наименование результатов обучения по специальности: | Результат Освоил\ Не освоил |
|---|---|---|
| ПК 1.1 | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | |
| ПК 1.2 | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | |
| ПК 1.3 | Проводить расчет налогов и сборов | |
| ПК 1.4 | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | |
| ПК 1.5 | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности | |
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности | |
| ПК 2.1 | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты | |
| ПК 2.2 | Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| ПК 2.3 | Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности | |
| ПК 2.4 | Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| ПК 2.5 | Составлять финансовую модель бизнес-плана | |

**Руководитель практики от организации/**_____/ _____
подпись Ф.И.О.

м.п.

**Руководитель практики от РАНХиГС /**_____**/** _____
подпись Ф.И.О.

## Приложение 3

**Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности**

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

*Подпись* *ФИО*

**Приложение 4**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

# на производственную (преддипломную) практику

_____

*ФИО студента*

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

**Виды работ**

| № П.п. | Перечень вопросов, подлежащих разработке | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|---|---|---|
| 1 | Прохождение инструктажа по технике безопасности | 6 |
| 2 | Ознакомление с организацией | 10 |
| 3 | Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации (по теме ВКР) | 14 |
| 4 | Изучение порядка документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации (по теме ВКР) | 16 |
| 5 | Изучение порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации (по теме ВКР) | 16 |
| 6 | Ознакомление с порядком проведения инвентаризации активов и пассивов организации (по теме ВКР) | 10 |
| 7 | Учет и анализ расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (по теме ВКР) | 16 |
| 8 | Технология составления сводной финансовой отчетности в организации (по теме ВКР) | 10 |
| 9 | Методы анализа финансовой отчетности, используемые в организации (по теме ВКР) | 10 |
| 10 | Организация налогового учета в организации (по теме ВКР) | 8 |
| 11 | Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского и налогового учета экономических субъектов. (по теме ВКР) | 14 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Оформление Отчета и подтверждающих документов | 14 |
| | ВСЕГО | *144* |

Дата «___»____20___
Руководитель практики от Филиала
*Должность* _____ _____ /_____/
подпись ФИО

М.П.

**Приложение 5**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

**Приложение 6**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | Итого отработано за месяц | Кол-во дней неявок | Из них | | Кол-во вых. и празд. дней |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | по болезни | прогул | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.