

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2025 09:31:22
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии –
МВА имени К.И. Скрябина»

Утверждаю
Проректор
по учебной работе и молодежной политике
доктор биологических наук, доцент
И.И. Абрамов
«*И.И. Абрамов*» 02.06.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт

Уровень подготовки
БАЗОВЫЙ

Среднее профессиональное образование

Москва, 2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** и программ профессиональных модулей: ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета; ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание практики
4. Условия проведения практики
5. Контроль и оценка результатов практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа производственной практики является частью ППСЗ СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Продолжительность практики по профилю специальности 6 недель.

Из них по профессиональным модулям (ПМ):

ПМ. 01	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПМ. 02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Целями производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности, формирование у обучающихся профессиональных навыков в области организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности организации.

Задачами производственной практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Практика проводится по завершении теоретического курса и предшествует итоговой аттестации. Практика проводится, как правило, в условиях производства, т. е. на предприятиях и в организациях по профилю

данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства. Учитывая довольно большой спектр направлений специальности, настоящая программа представляет следующие группы работ, которые могут освоить или с которыми могут ознакомиться практиканты.

Виды профессиональной деятельности:

Выпускник, осваивающий образовательную программу, готовится к следующим видам профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

□ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

□ Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

□ Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

□ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих **База практики**

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и видов профессиональной деятельности.

ПМ. 01	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПМ. 02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

2.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.2 Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1.	Ведение бухгалтерского и налогового учета
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
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
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

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив; - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - 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; - 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; - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств; - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта; - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана.

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять 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; - 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 границы контрольной среды экономического субъекта;
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; - осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; - подготавливать и оформлять рабочие документы; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.
--	--

<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; - порядок отражения в учете результатов инвентаризации; - 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; - международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - судебная практика по налогообложению; - 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 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; - 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; - кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; - 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; <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - основы налогового законодательства Российской Федерации; - методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; - внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации; - 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; - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.
--	---

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его требований с требованиями ФГОС (приложение 1) дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной учебной дисциплины:

Иметь практический опыт	<p><i>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</i></p> <p><i>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</i></p> <p><i>Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</i></p> <p><i>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</i></p>
Уметь	<p><i>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</i></p> <p><i>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</i></p> <p><i>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</i></p> <p><i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</i></p> <p><i>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</i></p>

Знать	<p><i>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</i></p> <p><i>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</i></p> <p><i>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</i></p> <p><i>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</i></p>
--------------	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 1 - 9 ПК 1.1-1.4	ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	72/2
ОК 1 -9 ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	144/4
Итого		288/8

3.2 Содержание производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

Наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	Виды работ	Объем часов	Наименование оценочного средства
<p>ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</p>	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 3. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 6. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 8. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 10. Изучить нормативно-инструктивный 	<p>72</p>	<p>Отчет по практике</p>

	<p>материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>11. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>13. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>15. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>16. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>17. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>18. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>19. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>20. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>21. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>22. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>23. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>24. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>25. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p>		
--	---	--	--

	<p>26. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>27. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>28. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>29. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>30. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>31. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>32. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>33. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>34. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>35. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>36. Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>37. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>38. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>39. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>40. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>41. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>42. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>43. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>44. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>45. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>46. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>47. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>48. Документальное оформление премий,</p>		
--	--	--	--

	<p>доплат и надбавок.</p> <p>49. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>50. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>51. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>52. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>53. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>54. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>55. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>56. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>57. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>58. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>59. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>60. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>61. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>62. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>63. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>64. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>65. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>66. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>67. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>68. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>69. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>70. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по</p>		
--	--	--	--

	<p>прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>71. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>72. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>73. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>74. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>75. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>76. Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.</p> <p>77. Ознакомление основными положениями учетной политики организации по налогообложению (налоговым режимом, составом налоговых платежей организации)</p> <p>78. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Изучение субсчетов, используемых организацией, по счетам 68 и 69.</p> <p>79. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с исп-ем субсчетов 68 счета:</p> <p>80. - налог на добавленную стоимость - налог на прибыль.</p> <p>81. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета: - налог на доходы физических лиц.</p> <p>82. Участие в начислении налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием субсчетов 68 счета: - налог на имущество транспортный налог другие налоги организации.</p> <p>83. Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами в виде упрощенной системы налогообложения для субъектов малого предпринимательства, определение налоговой базы, суммы налога. Ознакомление с перечнем налогов, замененных уплатой единого налога при применении упрощенной системы налогообложения. Контроль перечня налогов, от уплаты которых не освобождаются организации, перешедшие на уплату единого налога на УСН.</p> <p>84. Исчисление единого налога на вмененный доход, если он применяется организацией по определенным видам деятельности и определение сроков его уплаты. Определение объекта налогообложения и применение формулы определения налоговой базы при использовании единого налога на</p>	
--	--	--

	<p>вмененный доход. Проверка видов деятельности организации, облагаемых единым налогом на вмененный доход. Ознакомление с налогами, не уплачиваемые при данном спец. режиме налогообложения.</p> <p>85. Оформление одного платежного поручения по каждому налогу организации, в том числе электронных (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, налог на имущество, транспортный налог, налог на УСН, ЕНВД).</p> <p>86. Отражение начисления и оплаты пеней и штрафов по налогам и сборам организации.</p> <p>87. Проведение контроля прохождения платежных поручений по налогам и сборам по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. Отражение бухгалтерскими проводками исполненных банком платежных поручений по уплате налогов организации по субсчетам 68 счета.</p> <p>88. Оформление исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования. Оформление исчисления страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>89. Оформление платежных поручений для перечисления взносов, в том числе электронных в Пенсионный фонд РФ и в Фонд социального страхования РФ профессиональных заболеваний. Оформление платежных поручений для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды, в том числе электронных.</p> <p>90. Проведение контроля прохождения платежных поручений по страховым взносам по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации. Отражение бухгалтерскими проводками исполненных банком платежных поручений по уплате страховых взносов организации по субсчетам 69 счета., в Фонд социального страхования РФ и на страхование от несчастных случаев на производстве и в быту.</p>		
--	--	--	--

<p>ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</p>	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 91. Ознакомиться с деятельностью организации. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета. 5. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. 6. Ознакомиться с режимом налогообложения организации. 7. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. 8. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы. 9. 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. 10. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. 11. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам. 12. Выполнять поручения руководителя практики от организации. 13. Дублировать расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. 14. Дублировать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» (по субсчетам) в соответствии с данными организации. 15. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 16. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». 17. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией. 18. Ознакомиться с порядком 	<p>144</p>	<p>Отчет по практике</p>
---	--	-------------------	--------------------------

	<p>заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>19. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p> <p>20. Подготовить отчет по практике.</p>		
--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Перед началом практики в группе необходимо провести собрание.

На собрании следует обратить внимание студентов на рациональное использование времени, отводимого на практику, на отношение к труду в период практики, напомнить студентам, что в период развития рыночных отношений повышаются требования к образованности и уровню подготовки работников, усложняются знания, умения и навыки, необходимые специалистам.

Перед началом практики проводится вводный общий инструктаж затем инструктаж на рабочем месте, инструктаж в процессе практики и инструктаж в конце практики.

Вводный инструктаж: ознакомление студентов с программой практики, с методом выполнения заданий, с правилами ведения и оформления дневника-отчета.

Инструктаж в процессе практики объясняет руководитель, специалист соответствующих подразделений показывает, знакомит с организацией процессов, нормативно-учетной документацией, методами и стилями руководства, этикой служебных взаимоотношений.

Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик.

При оценке умений и навыков студентов необходимо учитывать следующие факторы: знание теоретических вопросов, необходимые для выполнения данного вида работы, умение пользоваться нормативной документацией, умение обрабатывать информацию на персональном компьютере.

В конце практики защита отчета по практике и выставляется итоговая оценка.

Отчетом по практике является **дневник с приложением** (необходимая производственная документация). Дневник рекомендуется вести в течение всего периода практики. Замечания и указания руководителя практики вносятся в дневник - отчет студента и учитываются при оценке практики. В дневниках – отчетах (форма прилагается) указывается вся проделанная работа за каждый день, личные наблюдения, анализ процесса производства, замечания, выводы, предложения и т.п.

Дневники - отчёты по окончании практики представляются в деканата факультета СПО с заключением и подписью руководителя практики (на предприятии) и заверенные печатью предприятия. Подготовка к

квалификационному экзамену по специальности проводится параллельно с прохождением производственной практики в соответствии с перечнем вопросов, выданных студентам практики. В результате прохождения практики студенты должны уметь решать проблемные вопросы технологического и организационного порядка, вносить альтернативные варианты решений и предложений, направленных на эффективное выполнение мероприятий.

Содержание практики

Ознакомление с организацией (предприятием). Инструктаж: по безопасности труда.

Расположение организации (фирмы, предприятия), соподчинённость по вертикали и по горизонтали, структура управления, материальная база, система управления, организация деятельности подразделений, финансирование, техническое оснащение, режим работы, социально бытовые условия, режим работы и культура труда, организация делопроизводства, наличие технических средств учёта и отчётности, технологический процесс. Инструктаж по безопасности труда.

Обобщение и оформление материалов практики, оформление дневника - отчёта

Обязательными требованиями являются:

- полностью заполненный титульный лист (за исключением оценки, подписи преподавателя и даты защиты отчёта);
- полностью заполненный аттестационный лист с подписью руководителя и печатью организации;
- наличие дневника прохождения практики с подписями руководителя практики на предприятии (организации).

Структура отчета

Первый лист отчета – титульный лист (бланк)

Второй лист отчета – аттестационный лист (бланк)

Отчет в обязательном порядке включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- описание практики;
- заключение;
- план прохождения практики;
- дневник практики;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике представляется руководителю практики от факультета не позднее 3-х дней после ее завершения на бумажном (подшитом в папку) носителе.

Содержание

В содержании указываются наименования разделов отчёта о производственной практике с указанием номеров страниц.

Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

□ описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;

□ рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую и производственную практику;

□ провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

□ указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;

□ охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;

□ описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;

□ привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности)	<p>Стационарная практика:</p> <p>Лаборатория цифровых технологий в бухгалтерском учете № 260. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, телевизор Harper 50U770NS, Ноутбуки ASER TravelMate P2 - 20 шт., UniFi Model:UAP-AC-PRO. Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду академии, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», обеспечены контентной фильтрацией, специализированным программным обеспечением.</p> <p>Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся (№310). Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, учебная доска, комплект специализированной мебели, компьютеры - 10 штук</p> <p>Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», обеспечены контентной фильтрацией, специализированным программным обеспечением.</p>
	<p>Выездная практика.</p> <p>На предприятиях и в организациях</p>
	<p>Оборудование и программное обеспечения для реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: компьютеры, видеокамеры, микрофоны, сеть Интернет, виртуальная обучающая среда, программы видеоконференцсвязи.</p>
	<p>Кабинет для дистанционного обучения</p> <p>Кабинет оснащен аудиторной доской, столами, стульями или лавками, рабочим местом для преподавателя, рабочими местами, оснащенными компьютерами (компьютер-ноутбук, оснащенный веб-камерой и микрофоном) с выходом в интернет.</p>

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 11.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1926391> (дата обращения: 11.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие / Н.И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л.А. Чеснокова, Е.А. Иванова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 129 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01989-4>. - ISBN 978-5-369-01989-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181276> (дата обращения: 11.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 228 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020571-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181309> (дата обращения: 11.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Тюленева Т. А. Налогообложение и бухгалтерский учет сервисных предприятий: учебное пособие для СПО / Т. А. Тюленева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-50116-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/412097> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Тюленева, Т. А. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-277-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257588> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы работы в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): лабораторный практикум : учебное пособие / составители Л. А. Степанова [и др.]. — Екатеринбург : УрГЭУ, 2023. — 169 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406796> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

4. Бельская, О. В. Рабочая тетрадь по дисциплине «Организация и технология отраслей АПК» : учебное пособие / О. В. Бельская. — Великие Луки : Великолукская ГСХА, 2023 — Часть 1 : Основы организации сельскохозяйственного производства для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) — 2023. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/340331> (дата обращения: 10.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Информационные ресурсы сети Интернет

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1.	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com	Режим доступа: для авториз. пользователей
2.	Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com	Режим доступа: для авториз. пользователей
3.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	https://www.elibrary.ru	Режим доступа: для авториз. пользователей
Ресурсы ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА им. К.И. Скрябина			
1.	Образовательный портал МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина	https://portal.mgavm.ru/login/index.php	Режим доступа: для авториз. пользователей

Требования к руководителям практики

Директор колледжа:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Руководитель практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 38.02.01;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.