

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир

Должность: ректор

Дата подписания:

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПДП Производственная практика (по профилю специальности)  
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Год набора 2023

Орел, 2023 г.

Рабочая программа по производственной (по профилю специальности) практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
О.В. Стеблецова  
2023 г.

ОДОБРЕНО  
П(Ц)К профилирующих и  
специальных дисциплин по  
специальностям 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям) и 21.02.05  
Земельно-имущественные  
отношения  
Протокол № 8 от 15.02.2023 г.  
Председатель П(Ц)К  
Н.В. Лагутина

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделением  
экономики и бухгалтерского  
учета и земельно-  
имущественных отношений  
Н.В. Лагутина  
15 февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Директор научной библиотеки  
Е.В. Ишханова  
18 февраля 2023 г.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.В. Акимова преподаватель Многопрофильного колледжа *Аким*

Рецензенты:

внешний: Н.В. Зверева, главный бухгалтер ООО «Техэнергострой»

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории  
Многопрофильного колледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	10
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	13
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ... ..	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРАКТИКИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА .....	31

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты прохождения производственной (по профилю специальности) практики

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен освоить программу подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым платежам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации,</li> <li>- в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов организации,</li> <li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,</li> <li>- в составлении и использовании бухгалтерской отчетности.</li> </ul>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет уставного капитала;</li> <li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов;</li> <li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>-руководствоваться регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>-давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской нормативными правовыми актами,</li> </ul>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов  
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>-оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика), КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор административных территориально-муниципальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>-закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> <li>учет труда и его оплаты;</li> <li>-учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>-учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>-учет нераспределенной прибыли;</li> <li>-учет собственного капитала:</li> <li>-учет уставного капитала;</li> <li>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-учет кредитов и займов;</li> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров - аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора - документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-приемы физического подсчета активов;</li> </ul>



	-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; *
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>технология определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления пояснительной записки к балансу;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- формы налоговой декларации взносов по социальному страхованию</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> </ul>

### 1.3.Количество часов на освоение программы производственной(по профилю специальности) практики:

Всего – 144 часа

Весь объем производственной (по профилю специальности) практики, предусмотренный учебным планом по специальности, реализуется в форме практической подготовки.

## 2. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

### 2.1. Структура производственной (по профилю специальности) практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ОК 01 – ОК09 ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36			-		36	
ОК 01 – ОК 09 ПК 2.1-ПК 2.7	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	36					36	
ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.4;	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36					36	
ОК 01 – ОК 09 ПК 4.1- ПК 4.7	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	36					36	
	Всего:	144					144	-

## 2.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование профессионального модуля (ПМ)	Содержание (виды работ)	Объем часов
<b>ПМ. 01</b>  <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Содержание</b>  1. Порядок открытия и оформления счетов в банке. Бухгалтерский учет операций по счетам в банке 2. Организация учета основных средств. Поступление и выбытие основных средств на предприятии. 3. Документальное оформление движения производственных запасов. Учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 4. Организация учета производственных затрат. Определение фактической себестоимости основных видов продукции. 5. Документальное оформление поступления и выбытия готовой продукции. Учет продажи готовой продукции. 6. Учет дебиторской задолженности. Расчеты с покупателями и заказчиками. Расчеты с подотчетными лицами.	36
<b>ПМ. 02</b>  <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>	<b>Содержание</b>  1. Наличие заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и фирмы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. 4. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. 5. Отражение в учете использования прибыли организации. 6. Отражение в учете операций по учету нераспределенной прибыли	36

<b>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами</b>	1.	<b>Содержание</b> Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	36
	2.	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	
	3.	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
	4.	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	5.	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.	
	6.	Контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
<b>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	1.	<b>Содержание</b> Нормативно-правовая база бухгалтерской отчетности предприятия.	36
	2.	Практика составления бухгалтерского баланса.	
	3.	Практика составления формы № 2 «Отчет о финансовых результатах».	
	4.	Составление формы № 3 «Отчет об изменении капитала» и формы № 4 «Отчет о движении денежных средств».	
	5.	Составление формы № 5 «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»	
	6.	Составление специализированных форм годового отчета (ф. 6, 8, 13-АПК).	
<b>Всего</b>			144

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

Программа производственной (по профилю специальности) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными материально-техническими средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

#### Список литературы:

##### 1 Официальные издания

##### 1.1. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (редакция, действующая с 1 марта 2022 года) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/>(дата обращения: 12.02.2023).(неограниченный доступ)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 1 июля 2022 года) - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901714421>(дата обращения: 12.02.2023). (неограниченный доступ)

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (действующая с 1 июля 2022 года) - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901765862>(дата обращения: 12.02.2023). (неограниченный доступ)

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (редакция, действующая с 1 января 2022 года) [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088>(дата обращения: 12.02.2023). (неограниченный доступ)

5. Федеральный закон N 272-ФЗ от 3 июля 2016 г. "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда (с изменениями на 11 апреля 2018 года). Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901716287/>(дата обращения: 12.02.2023). (неограниченный доступ)

6. Федеральный закон [от 03.07.2016 N 243-ФЗ](#) "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" (с изменениями на 28 июня 2021 года). Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/420363622>(дата обращения: 12.02.2023). (неограниченный доступ)

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.2009 № 34н. (с изменениями на 11 апреля 2018 года) [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»– Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901716287/>(дата обращения: 12.02.2023).(неограниченный доступ)

## 2 Основная учебная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/413749> (дата обращения: 12.02.2023)
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/413703> (дата обращения: 12.02.2023)
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/413445> (дата обращения: 12.02.2023)
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13537-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488792> (дата обращения 12.02.2023)
5. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/414675> (дата обращения: 12.02.2023)
6. Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/430356> (дата обращения: 12.02.2023)
7. 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, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/426509> (дата обращения: 12.02.2023)
- 7 Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение : учебник / Гончаренко Л.И. — Москва : КноРус, 2020. — 239 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07504-3. — URL: <https://book.ru/book/932583> (дата обращения: 12.02.2023). — Текст : электронный.
8. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.]; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/413489> (дата обращения: 12.02.2023)
9. Черник Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/bcode/413483> (дата обращения: 12.02.2023)
10. Кулагина Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учеб. пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438648> (дата обращения: 12.02.2023)
11. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/bcode/437571> (дата обращения: 12.02.2023)

### **3 Дополнительная учебная литература:**

1. Введение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2022. — 245 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/921513> (дата обращения: 12.02.2023)

4. Брыкова Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н.В. Брыкова. — М.: КНОРУС, 2018. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование)

7. Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности. : учебник / Иванова Н.В., Иванов К.В. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06792-

5. — URL: <https://book.ru/book/931827> (дата обращения: 12.02.2023)

### **4.Справочно-библиографические издания**

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 12.02.2023) (открытый доступ)

2. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 12.02.2023) (открытый доступ)

3. Словарь экономический терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 12.02.2023) (открытый доступ)

### **5.Периодические издания:**

1. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. —М., 2018-2020, 1-12 (в год)

2. Экономика и учет труда. — М., 2018-2020, 1-12 (в год)

3. 3.Главбух. — М., 2018-2020, № 1-24 (в год) (открытый доступ)

### **6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети**

#### **Интернет**

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (неограниченный доступ)

2. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (неограниченный доступ)

3. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (открытый доступ)

4. Электронная библиотека университета <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (бессрочно) (неограниченный доступ)

5. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание)

6. Гарант. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021)

### **Обмен информацией с образовательными организациями**

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.)

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

### **3.3. Кадровое обеспечение профессионального модуля**

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.



4.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
Производственной (по профилю специальности) практики**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. – ПК 1.4	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Отчет по практике.</p>
ПК 2.1-ПК 2.7	<p>-грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;</p> <p>-точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;</p> <p>-грамотность отражения в учете источников имущества организации.</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>нормативные документы, регулирующие порядок</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>ПК 3.1 – ПК 3.4</p>	<p>проведения инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>- характеристику имущества организации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы фактического подсчета имущества;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение результатов в бухгалтерских проводках;</li> </ul> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный год</li> <li>-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> </ul>	
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>определять объекты налогообложения для исчисления взносов</li> </ul>	
ПК 4.1. – ПК 4.7. ПК 5.1. – ПК 5.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации;</li> <li>-составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>-анализа информации о финансовом положении организации, её п отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> <li>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> <li>Экзамен по междисциплинарному курсу.</li> <li>Отчет по практике.</li> </ul>
ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</li> <li>-выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</li> <li>-пользоваться профессиональной документацией</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-устный и письменный опрос;</li> <li>-выполнение заданий;</li> <li>-контрольные работы</li> <li>-решение ситуационных</li> </ul>

	на государственном и иностранном языках -использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	задач
Иметь практический опыт	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации, - в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов организации, - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, - в составлении и использовании бухгалтерской отчетности.	тестирование опросы ситуационные задания
Уметь:	-рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет кредитов и займов; -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; -давать характеристику активов организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации	контроль в форме опроса; тестирование; ситуационные задания

	<p>нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>-проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>-проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>-определять реальное состояние расчетов;</p> <p>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	
Знать:	<p>-учет труда и его оплаты;</p> <p>-учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>-учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>-учет нераспределенной прибыли;</p> <p>-учет собственного капитала:</p> <p>-учет уставного капитала;</p> <p>-учет резервного капитала и целевого</p>	Текущий контроль в форме опроса защиты работ; тестирование, ситуационные задания

	<p>финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет кредитов и займов;</li> <li>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>-основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров -аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора - документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-приемы физического подсчета активов;</li> <li>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>технология определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к</li> </ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li></ul> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li><li>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li></ul>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

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

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.



## Планируемые работы

№ п/ п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточно й аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточно й аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма индивидуального задания на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель П(Ц)К

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

## Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:

обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Форма дневника практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»  
 Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
 земельно-имущественных отношений

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

## Учет выполняемой работы

№ п/ п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации  
(при проведении практики в профильной организации)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по практике: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

**Лист согласования программы  
Производственная (по профилю специальности) практика  
программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Согласовано:**

<i>Наименование профильной организации проведения практики</i>	_____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
<i>Наименование профильной организации проведения практики</i>	_____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
<i>Наименование профильной организации проведения практики</i>	_____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
<i>Наименование профильной организации проведения практики</i>	_____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.
.....	.....

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

**ОТЧЕТ**

Производственной (по профилю специальности) практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководители практики:  
от образовательной организации  
\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / \_\_\_\_\_

от профильной организации:  
\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) М. П.

Отчет представлен \_\_\_\_\_  
(дата)

Допущен к защите \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(оценка, дата, подпись)



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств  
по производственной практике**

ПП. Производственная (по профилю специальности) практика  
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям).

Орел, 20\_\_

**1.****ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Результатом освоения ПП Производственной (по профилю специальности) практики является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачёт. Итогом производственной (по профилю специальности) практики является однозначное решение: оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Формы промежуточной аттестации по производственной (по профилю специальности) практике.

**1. Формы промежуточной аттестации по учебной практике**

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
Производственная (по профилю специальности) практика	Дифференцированный зачёт	Защита отчета

**2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке****2.1. Профессиональные и общие компетенции**

В результате контроля и оценки по производственной практике осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций.

Таблица 2

ПК	Показатели оценки результата
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПО1- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выбранных методов и способов.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и</p>	<p>Участие в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, составление инвентаризационной описи</p>

<p>интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выбранных методов и способов.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания, наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости профессии бухгалтер; проявляет к ней устойчивый интерес</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выбранных методов и способов.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением.</p>
<p>ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости профессии бухгалтер; проявляет к ней устойчивый интерес</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выбранных методов и способов.</p>

<p>учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости профессии бухгалтер; проявляет к ней устойчивый интерес Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выбранных методов и способов. Наблюдение за выполнением практического задания, за деятельностью, общением.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПОЗ- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Понятие налоговой системы страны, ее состава и структуры, системы органов налогового администрирования. Демонстрация интереса к выбранной профессии. Понятие Налогового Кодекса РФ, принципов налогообложения. Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области построения различных сегментов финансового рынка. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности Понятие и виды налогоплательщиков. Права и обязанности</p>

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>налогоплательщиков Налоговый статус иностранных налогоплательщиков в РФ.</p> <p>Методы, применяемые при проведении налоговых проверок. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПО 4 - в составлении и использовании бухгалтерской отчетности</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>- достоверность отражения на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом имущественного и финансового положения организации;</p> <p>- точность определения финансовых результатов;</p> <p>- полнота проведения процедуры закрытия счетов;</p> <p>- правильность порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>Нахождение и использование разнообразных источников информации</p>

2.2.

### Практический опыт, умения. знания

<b>Иметь практический опыт</b>	
	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов организации
	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
	в составлении и использовании бухгалтерской отчетности
<b>Уметь (У):</b>	
	принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	рассчитывать заработную плату сотрудников
	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
	проводить учет нераспределенной прибыли
	определять виды и порядок налогообложения;
	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм

	налогов и сборов;
	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>Знать (З):</b>	
	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	понятие первичной бухгалтерской документации;
	определение первичных бухгалтерских документов;
	учет труда и заработной платы;
	учет удержаний из заработной платы работников;
	учет финансовых результатов и использования прибыли;
	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафы и пени;
	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

### 3. Уровень освоения теоретического курса

Практические задания по ПП МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

#### Задание

В ООО «Победа» по состоянию на 1 сентября в учете по выращиванию пшеницы яровой (твердой) по интенсивной технологии были отражены следующие затраты и выход продукции:

Статьи затрат	Пшеница яровая, твердая
Обороты по дебету	
Площадь, га	500
Объем работ, условных га	8620
Заработная плата:	
Человеко-часы	17150
Сумма, руб.	1575000
Отчисления на социальное страхование 20,2 %	?
Отчисления в резерв на оплату отпусков 5,6 %	?
Семена и посадочный материал:	
Количество, кг	128000
Сумма, руб.	1499000
Горючее и смазочные материалы, руб.	710000
Удобрения:	
Минеральные:	
Количество, ц.	6100
сумма, руб.	1291000



органические: количество, т сумма, руб.	1610 421000
Средства защиты растений, руб.	350000
Автотранспорт, руб.	394000
Амортизация основных средств, руб.	1340000
Начислено в ремонтный фонд, руб.	750000
Прочие основные затраты (материалы), руб.	1240000
Общепроизводственные расходы, руб.	1950000
Общехозяйственные расходы, руб.	1620000
Итого	
Обороты по кредиту	
Зерно: Количество, ц Сумма, руб.	8740 6205400
Зерноотходы: Количество, ц Сумма, руб.	2050 5822000
Солома: Количество, ц Сумма, руб.	5200 2100000

В сентябре были учтены следующие хозяйственные операции по возделыванию пшеницы яровой (твердой):

Хозяйственные операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
Начислена заработная плата комбайнерам за механизированные работы по уборке 1750 чел.-ч	19100		
Отчисления на социальное страхование (20,2 %)	?		
Отчисления в резерв на оплату отпусков (5,6 %)	?		
Горючее и смазочные материалы	430000		
Услуги автотранспорта	110000		
Амортизация основных средств	310000		
Начислено в ремонтный фонд	160000		
От урожая получено: Зерна 1210 ц по плановой себестоимости 106,5 руб. за 1 ц.; зерноотходов 210 ц по плановой себестоимости 42,6 руб за 1 ц; соломы 1500 ц по плановой себестоимости 7,5 руб. за 1 ц			

Исходные данные:

Процент содержания зерна в зерноотходах – 30%

Норматив затрат на уборку, прессование, транспортировку и скирдование соломы (%) – 7,0.

На склад оприходовано полноценного зерна – 9950 ц, используемых зерновых отходов 2260 ц, соломы – 6700 ц.

**Требуется:**

- 1) по хозяйственным операциям по учету затрат и выходу продукции за сентябрь определить корреспонденцию счетов.
- 2) исчислить фактическую себестоимость полноценного зерна, используемых зерновых отходов и соломы.

3) скорректировать в конце года плановую себестоимость оприходованной продукции до фактической (определить разницу между фактической и плановой себестоимостью и составить корреспонденцию счетов в нижеследующей таблице) руб.

Продукция	Валовый сбор, ц	Плановая себестоимость		Фактическая себестоимость		Разница между фактической и плановой	Сумма корректировка	Корреспонденция счетов	
		1 ц, руб.	Всего, руб.	1 ц, руб.	Всего, руб.			дебет	кредит
Полноценное зерно									
Зерновые отходы									
солома									

## Ситуационные задачи

### Ситуация 1

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация приобрела объект основных средств стоимостью 141 600 руб. (в том числе НДС – 21 600 руб.).

Доставка оборудования осуществлена силами сторонней организации.

Стоимость доставки 5900 руб. (в том числе НДС — 900 руб.). Услуги по доставке оплачены из кассы организации.

Затраты организации по установке объекта основных средств составили:

стоимость использованных материалов – 240 руб.;

заработная плата рабочих – 4000 руб.;

страховые взносы во внебюджетные фонды – 1040 руб.;

страховые платежи в ФСС от несчастных случаев и профессиональных заболеваний – 40 руб.

Объект основных средств оплачен с расчетного счета, введен в эксплуатацию и принят на учет.

### Ситуация 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация получила от учредителя в счет вклада в уставный капитал новый, не бывший ранее в эксплуатации автомобиль, согласованная стоимость которого 250 000 руб.

Автомобиль введен в эксплуатацию и принят на учет.

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по ПП МДК.01.01:**

1. Значение бухгалтерских документов.
2. Перечислить основные требования к содержанию бухгалтерских документов.
3. Классификация и назначение бухгалтерских документов.
4. По порядку составления документы бывают:.....
5. По содержанию хозяйственных операций документы делятся на: ....
6. По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на:.....
7. По месту составления документы бывают:.....
8. Из каких разделов состоит баланс доходов и расходов населения?
9. В прогнозе кассовых оборотов банков отражаются....
10. Перечислить функции денег.

## Практические задания по ПП МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

### ЗАДАНИЕ 1

На предприятии работают следующие сотрудники:

Сотрудники	Оклад, руб.	Отработано в месяце (рабочие дни)	Отклонения (календарные дни)	Год рождения	Страховой стаж	Количество детей
Руководитель	30 000	3	Отпуск 21 день	1969 г.	10	1, алименты
Бухгалтер	20 000	11	Больничный 5 дней	1970 г.	6	3
Менеджер	25 000	20		1977 г.	10	1-инвалид

Необходимо:

1. провести расчет начислений, удержаний НДФЛ, алиментов по сотрудникам предприятия

2. провести расчет страховых взносов

За август месяц, исходя из количества 22 рабочих дней в месяце. Средний заработок за месяц для расчета больничных и отпускных считать равным размеру оклада.

Составить расчетно-платежную ведомость.

### ЗАДАНИЕ 2

Начислить заработную плату главному бухгалтеру предприятия за август текущего года.

Оклад 20 000 рублей. В августе бухгалтер брал 5 дней без сохранения заработной платы. На иждивении двое детей – 11 и 15 лет.

Требуется:

1. начислить зарплату за рабочие дни;
2. удержать НДФЛ;
3. рассчитать зарплату к выдаче;
4. составить необходимые корреспонденции.

### ЗАДАНИЕ 3

Сотрудник экономического субъекта предоставил больничный лист с 20 по 28 июня текущего года по общему заболеванию. Страховой стаж сотрудника 4 года 6 месяцев. Заработная плата в прошлом году составила – 168 000 рублей, в позапрошлом году – 119 575 рублей. Исчислить пособие по временной нетрудоспособности по каждому источнику возмещения и сумму к выдаче. Составить необходимые корреспонденции счетов на начисление пособий.

### ЗАДАНИЕ 4

Рассчитать сумму отпускных.

Работник спортивного комплекса ушел в отпуск с 23 марта 2019 года на 28 календарных дней. Оклад работника 20 000 руб. По итогам 2018 года получена премия 24000 руб. Весь предшествующий год отработан полностью. Составить корреспонденции (резерв на предприятии создан).

### Критерии оценки:

Отлично (высокий уровень) - все расчеты сделаны правильно

Хорошо (средний уровень) - есть незначительные ошибки

Удовлетворительно (низкий уровень) - основные расчеты не сделаны

Неудовлетворительно - задание не выполнено

**Вопросы для дифференцированного зачета по ПП МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.**

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
3. Первичные документы по учету труда и его оплаты
4. Синтетический и аналитический учет труда и его оплаты
5. Виды удержаний из зарплаты
6. Порядок начисления отпускных
7. Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности
8. Учет прочих доходов и расходов
9. Учет прибылей и убытков
10. Учет нераспределенной прибыли
11. Учет резервов предстоящих расходов
12. Учет доходов будущих периодов

**Задания для проверки знаний по ПП МДК.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**Задание**

Заполнить платежное поручение № 137 от 24.04.20\_\_ г. на перечисление штрафа по НДС по требованию № 37022 от 20.02.20\_\_ г.

Данные для заполнения:

- сумма налога 43000 руб.
- плательщик АО «Орбита»
- банк плательщика АКБ «Приморский»
- вид платежа – 06
- получатель ИФНС г. Орла
- банк получателя УФК России по г. Орлу.

**Задание.**

Заполнить платежное поручение № 97 от 12.04.201\_\_ г. на перечисление налога на доходы физических лиц с заработной платы за март месяц

Данные для заполнения:

- сумма налога 11 000 руб.
- плательщик АО «Вектор»
- банк плательщика АКБ «Надежный»
- вид платежа – 05
- получатель ИФНС г. Орла.
- банк получателя УФК России по г. Орлу

**Задание №3.**

Заполнить платежное поручение № 157 от 29.03.20\_\_ г на перечисление штрафа по налогу на прибыль по требованию № 201790 от 12.03.\_\_\_ г

Данные для заполнения:

- сумма налога 85 000 руб.
- плательщик АО «Зенит»
- банк плательщика АКБ «Полярный»
- вид платежа – электронно
- получатель ИФНС г. Орла
- банк получателя УФК России по г. Орлу

**Критерии оценки:**

Отлично (высокий уровень) - все реквизиты заполнены правильно

Хорошо (средний уровень) - есть незначительные ошибки

Удовлетворительно (низкий уровень) - основные реквизиты пропущены

Неудовлетворительно - задание не выполнено

**Вопросы для проверки знаний по ПП МДК 03.01:**

1. Какой режим налогообложения применяется в организации. Характеристика режима налогообложения.
2. Какие налоги уплачиваются на предприятии. Их характеристика.
3. Какие документы получает предприятие при государственной регистрации юридического лица.
4. Какие операции признаются объектом налога по НДС на предприятии. Периодичность уплаты налога.
5. Порядок оформления платежного поручения по перечислению НДС в бюджет.
6. Налоговая декларация по НДС. Особенности ее заполнения. Сроки сдачи декларации.
7. Какие доходы и расходы учитываются при исчислении налога на прибыль организации.
8. Порядок уплаты налога на прибыль организации.
9. Порядок заполнения декларации по налогу на прибыль организации. Сроки сдачи декларации.
10. Объекты налогообложения налога на имущество организации.
11. Цели и задачи функционирования (создания) социальных внебюджетных фондов.
12. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов.
13. Порядок и сроки исчисления страховых взносов.
14. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование.
15. Контроль прохождения по расчетно-кассовым операциям платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды.

**Задания для проверки по ПП МДК.04.02: Основы анализа бухгалтерской отчетности**

**Задание №1**

В конце отчетного года составляется бухгалтерский баланс организации по следующим данным:

- дебиторская задолженность покупателей – 38 000 руб.;
- кредиторская задолженность поставщикам – 75 000 руб.;
- касса – 3 000 руб.;
- товары – 40 000 руб.;

- банковский кредит – 20 000 руб.;
- уставный капитал – 40 000 руб.;
- оборудование – 30 000 руб.;

Составьте бухгалтерский баланс. Какова сумма собственного капитала предприятия?

**Вопросы** для зачета по МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности

1. Сущность, виды и назначение бухгалтерской отчётности.
2. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности
3. Этапы составления, сроки представления бухгалтерской отчетности
4. Состав бухгалтерской отчетности организации и её элементы
5. Источники информации и пользователи бухгалтерской отчетности
6. Принципы построения бухгалтерской отчетности
7. Требования и условия составления финансовой отчетности. Метод начисления
8. Порядок заполнения форм финансовой отчетности
9. Промежуточная бухгалтерская отчетность
10. Годовая бухгалтерская отчетность
11. Ошибки бухгалтерской отчетности, способы выявления и их исправления.
12. Инвентаризация - подготовительный этап составления бухгалтерской отчетности
13. Закрытие счетов учета затрат, определение себестоимости продукции
14. Определение финансового результата деятельности.
15. Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация.

**Практические вопросы** МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности.

1. Технология заполнения статьи «Основные средства» раздела 1 «Внеоборотные активы» актива формы №1 Бухгалтерский баланс
2. Технология заполнения статьи «Прочие внеоборотные активы» раздела 1 «Внеоборотные активы» актива формы №1 Бухгалтерский баланс
3. Технология заполнения статьи «Запасы» раздела 11 «Оборотные активы» актива формы №1 Бухгалтерский баланс
4. Технология заполнения статьи «Дебиторская задолженность» раздела 11 «Оборотные активы» актива формы №1 Бухгалтерский баланс
5. Технология заполнения статьи «Денежные средства и денежные эквиваленты» раздела 11 «Оборотные активы» актива формы №1 Бухгалтерский баланс
6. Технология заполнения раздела 5 «Краткосрочные обязательства» статьи «Кредиторская задолженность» пассива формы №1 Бухгалтерский баланс
7. Технология заполнения статьи «Уставный капитал» раздела 3 «Капиталы и резервы» пассива формы №1 Бухгалтерский баланс
8. Технология заполнения статьи «Добавочный капитал» раздела 3 «Капиталы и резервы» пассива формы №1 Бухгалтерский баланс
9. Технология заполнения статьи «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)» раздела 3 «Капиталы и резервы» пассива формы №1 Бухгалтерский баланс
10. Технология заполнения статьи «Заёмные средства» раздела 4 «Долгосрочные обязательства» пассива формы №1 Бухгалтерский баланс

11. Технология заполнения статьи «Заёмные средства» раздела 5 «Краткосрочные обязательства» пассива формы №1 Бухгалтерский баланс
12. Порядок составления оборотно-сальдовой ведомости;
13. Порядок заполнения главной книги.
14. Технология заполнения раздела «Денежные средства от текущих операций» формы №4 «Отчёт о движении денежных средств»
15. Технология заполнения формы № 15 Отчёт о наличии животных
16. Технология заполнения формы №16 Баланс продукции
17. Технология заполнения раздела «Денежные потоки от инвестиционных операций» формы №4 «Отчёт о движении денежных средств»

### **Отчетность обучающихся.**

По окончании производственной (по профилю специальности) практики для получения первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен представить:

1. Дневник
2. Отчет по практике
3. Отзыв-характеристику с места практики
4. Договор или справку о прохождении практики в организации
5. Аттестационный лист по практике.

### **ОФОРМЛЕНИЕ И ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА**

Отчет по практике составляется на листах формата А 4 и должен содержать:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование места практики, период прохождения, ФИО студента, группу;
2. Дневник практики;
3. Отчет по выполненным заданиям:
  - 3.1. Выполнение заданий № 1, № 2, № 3, №4;(по модулям)
  - 3.2. Индивидуальное задание к практике (заданием обеспечивает руководитель практики от организации).
4. Отзыв-характеристика - заключение руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой.
5. Приложения:
  - бланковые документы;
  - таблицы;
  - копии бухгалтерских документов (образцы);
  - годовая отчетность

Отчет должен содержать 25-30 машинописных листов, шрифт -14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий.

Основными задачами производственной практики являются:

1. изучение содержания работы бухгалтера;
2. приобретение практических навыков по избранной специальности;

3. проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

4. сбор материалов для подготовки к экзамену квалификационному.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично (высокий уровень)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо (средний уровень)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетвор ительно (низкий уровень)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетв орительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.