Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.09.2026 16:05:41
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01.01 Учебная практика

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора 2026

Орел, 2026 г

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
Акимова Н.В. Акимова
« 25 » марта 2026 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 40.02.04 Юриспруденция
Протокол № 7 от 18 марта 2026 г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и Юриспруденции
Лагутина Н.В. Лагутина
« 25 » марта 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова
« 25 » марта 2026 г.

Организация–разработчик: Институт СПО ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.В. Акимова преподаватель 1 категории Института СПО Акимова

Рецензенты:

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

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационный категории Института СПО Лагутина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате освоения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ей 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;
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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.

1.1.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерскогоучета активов организации
уметь	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив поистечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основетипового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учетаорганизации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов впути;
	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте иопераций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.
знать	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документированиявсех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательныереквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских

	документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединениефинансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнениякассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов;

	амортизацию нематериальных активов;учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства иуправление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказаниюуслуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Рабочая программа учебной практики может быть адаптирована для обучения инвалидов илиц с ОВЗ

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего часов по УП 01.01 Учебная практика по практическим основам бухгалтерского учета активов организации –72 часа.

Весь объем учебной практики, предусмотренный учебным планом по специальности,реализуется в форме практической подготовки

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем времен, отведенный на освоение учебной практики					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01.- ОК 02, ОК04,ОК-06, ОК09.	Раздел 1. Практические основы бугалтерского учета активов организации							
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01.- ОК 02, ОК04,ОК-06, ОК09.	Учебная практика	72				72		
	Всего:	**72**				**72**		

2. 2 Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Введение бухгалтерского учета активов организации		**72**
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолжности.	**Содержание**	12
	1. Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	2. Заполнение журнала – ордера №7, №8	
Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	**Содержание**	12
	1. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
	2. Обработка выписок банка.	
	3. Заполнение журнала – ордера №2 и ведомости №2	
Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**	12
	1. Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств.	
	2. Расчет амортизационных отчислений.	
	3. Заполнение журнала – ордера №13	
Тема 1.4. Учет материально-производственных запасов.	**Содержание**	12
	1. Заполнение первичных документов по движению МПЗ	
	2. Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии.	
	3. Заполнение журнала – ордера №10	
Раздел 1.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	**Содержание**	12
	1. Распределение общепроизводственных расходов.	
	2. Заполнение лицевых счетов.	
	3. Расчет себестоимости продукции растениеводства. Расчет себестоимости продукции животноводства. Расчет себестоимости продукции промышленных производств. Расчет себестоимости работ грузового автотранспорта. Расчет себестоимости электроэнергии. Расчет фактической себестоимости обслуживающих производств.	
Тема 1.6 Учет готовой продукции.	**Содержание**	12
	1. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	2. Заполнение реестров по реализации продукции. Заполнение ведомости учета реализации продукции. Заполнение журнала-ордера №11	
	Всего	**72**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;
-рабочее место преподавателя;
-комплект бланков бухгалтерской документации
-лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Технические средства обучения:
-ноутбук;

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:
-Библиотека
-Читальный зал с выходом в сеть Интернет
-Актовый зал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеетпечатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2025) http://docs.cntd.ru/document/901807664/ (дата обращения 12.02.2026) (неограниченный доступ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2025г.) http://docs.cntd.ru/document/9027690 (дата обращения 12.02.2026) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред.От 23 декабря 2025г.) http://docs.cntd.ru/document/9027703 (дата обращения 12.02.2026) (неограниченный доступ)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (части первая и вторая) http://docs.cntd.ru/document/901714421 , http://docs.cntd.ru/document/901765862 (дата обращения 12.02.2026) (неограниченный доступ)
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/902316088 (дата обращения 12.02.2026) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2026. — 345 с. — СПО. — https://www.book.ru/book/931370 (дата обращения 12.02.2026)

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2025. — 345 с. — СПО. — https://www.book.ru/book/928939 (дата обращения 12.02.2026)

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet (дата обращения 12.02.2026)

4. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa (дата обращения 12.02.2026)

5. Л.П. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta (дата обращения 12.02.2026)

3.Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва :КноРус, 2025. — 311 с. — https://www.book.ru/book/930191 (дата обращения 12.02.2026)
2. Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — https://www.book.ru/book/921513 (дата обращения 12.02.2026)
3. 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, 2025. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz) (дата обращения 12.02.2026)

4. Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/ (дата обращения 12.02.2026) (открытый доступ)
2. Экономические словари и справочники https://vocable.ru/slovari (дата обращения 12.02.2026) (открытый доступ)
3. Словарь экономических терминов https://slovar.cc/ekon/term.html (дата обращения 12.02.2026) (открытый доступ

5. Периодические издания

1.Бухгалтерский учет. – М., 2013-2021, № 1-12 (в год) https://panor.ru/lk/subscriptions/428/releases
2.ГЛАВБУХ. – М., 2011-2021, № 1-24 (в год)
3. ЭКО .- М., 2005-2021, 1-12 (в год) https://dlib.eastview.com/browse/issues/7025/2021/udb/12#/
4. Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, № 1-12 (в год)

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/ (неограниченный доступ)
2. Электронная библиотека eLibrary https://elibrary.ru/defaultx.asp) (дата обращения 11.01.2021г.) (открытый доступ)
3. Справочная правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/ (дата обращения 12.02.2026г.) (открытый доступ)
4. Техэксперт. Профессиональная справочная система https://cntd.ru/ Ведущий бренд рынка нормативно - технической информации (подписное издание) (дата обращения 12.02.2026г.) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г
2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2026г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

3.3 Кадровое обеспечение учебной практики

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.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 способствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видахносителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	Наблюдение в ходе выполнениязадания. Отчет по практике.
ПК 1.2 Разрабатывать рабочийплан счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового планасчетов бухгалтерского учета. Необходимость разработки рабочего планасчетов бухгалтерского учета.	Наблюдение в ходе выполнениязадания. Отчет по практике.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлятьденежные и расчетные операции.	Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Проводить учет дебиторской задолженности.	Контроль в форме опроса,зачет по практике.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации наоснове рабочего плана счетовбухгалтерского учета.	Правильное отражение вложений и ценных бумаг, правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. -правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых	Наблюдение в ходе выполнениязадания. Контроль в форме опроса, тестирование.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации	Контроль в форме опроса, тестирование
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой длявыполнения задач профессиональной деятельности;	Оформляет результаты поиска информации	Оценка практических занятий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	-демонстрирует организацию работы коллектива и команды - взаимодействие с коллегами, руководством иклиентами	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе

клиентами	- демонстрирует психологические особенностиличности	учебной практике отчет по практике
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики
ОК 09.Использовать информационные технологии впрофессиональной деятельности;	демонстрирует современные средства и устройство информатизации - соблюдает порядок их применения	Контроль в форме письменного опроса
Умения -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательствосовершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы налюбых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Организовывать деятельность предприятия, оформлять бухгалтерские проводки, выбиратьтиповые методы и способы выполнения профессиональных задач Правильность отражения в учете хозяйственных операций Правильность заполнения бухгалтерских документов. Правильность отражения в бухгалтерских документах реквизитов. Правильность проведения проверки документов. Правильность группировки документов поразличным признакам. Правильность составления документооборота.	Контроль в форме опроса, тестирование. Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практике отчет по практике Контроль в форме письменного опроса Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

-организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуредел; -заносить данные по сгруппированным документамв ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов впути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и	Правильность составления номенклатуры дел Правильность подготовки документов к архивному хранению Правильность составления плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственнойдеятельности организаций Правильно анализировать план счетов финансово-хозяйственной деятельности Правильность составления рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельностиорганизации на основе типового плана счетов Правильно проводить учет кассовых операций,денежных документов Правильно проводить учет операций на расчетных и специальных счетах, операций ввалюте. Правильность заполнения денежных и кассовых документов, кассовой книги. Правильно проводить учет основных средств и нематериальных активов.	учебной практики Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики Оценка в ходе проведения практических занятий Контроль в форме устногоопроса, тестирование Контроль в форме устногоопроса, тестирование. Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики Решение ситуационных задач

отчет кассира в бухгалтерию; -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов Знания -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки	Правильность проведения учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг. Правильность проведения учета материально-производственных запасов Демонстрирует порядок расчета себестоимостипродукции основного производства Правильность проведения учета готовой продукции и ее реализации Правильно проводить учет труда и заработной платы; начислять заработную плату пособия повременной нетрудоспособности, отпускные Правильность определения финансового результата, учета собственного капитала, кредитов и займов Проверить знания правил ведения бухгалтерского учета. Проверить понятие первичной бухгалтерской документации; Правильность применения унифицированныхформ бухгалтерских документов. Правильность проведения проверки бухгалтерских документов. Правильность составления ведомостей учета	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики Решение ситуационных задач Тестирование Решение задач Наблюдение и оценка деятельности обучающегося на учебной практике Тестирование Контроль в форме устногоопроса Устный опрос Тестирование Наблюдение и

первичных бухгалтерских документов; -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерскогоучета в финансово-хозяйственной	затрат, учетных регистров, сроки хранения бухгалтерской документации. Правильность применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственнойдеятельности организаций. Проверить знание инструкции по примененииюплана счетов. Проверить знания в классификации счетов	оценка деятельности обучающегося на учебной практике Устный опрос Тестирование
деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерскогоучета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	бухгалтерского учета. Проверить знания в определении финансовогои управленческого учета. Проверить знания учета кассовых операций,операций в валюте, на специальных счетах. Оценить порядок оформления Денежных и кассовых документов, правила заполнения отчетов кассира, журнала-ордера №1 Оценить порядок поступления и выбытияосновных средств в организациях, учет амортизации основных средств. Оценить знания учета операций в иностраннойвалюте и операций по валютным счетам Проверить знания в заполнении кассовой книги Оценить знания по учету основных средств ,	Устный опрос Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на учебной практике Решение ситуационных задач Тестирование Наблюдение при заполнении документов Решение

понятие и классификацию основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов;	знать их оценку Демонстрирует классификацию основныхсредств и нематериальных активов. Демонстрирует учет выбытия основных средств Арендованных и сданных в аренду основных средств Демонстрирует знания классификации нематериальных активов учет поступления ивыбытия нематериальных активов	ситуационных задач Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе учебной практики
амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений иценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов; учет материалов на складе и вбухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и ихклассификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;	Проверить знания в определении финансовогои управленческого учета. Проверить знания учета кассовых операций,операций в валюте, на специальных счетах. Проверить знания в документальном оформлении материально-производственныхзапасов, в учете материалов на складе и в бухгалтерии. Демонстрирует учет поступления и выбытия Материально-производственных запасов Демонстрирует знания в организации синтетического и аналитического учета затрат Демонстрирует знания по учету затрат на производство, особенности учета затрат Демонстрирует знания в организации аналитического учета затрат вспомогательныхпроизводств Демонстрирует знания учета затрат обслуживающих производств и хозяйств Демонстрирует порядок распределения затрат вспомогательных производств и списание услуг Демонстрирует учет незавершенного производства,,калькуляцию себестоимости	Тестирование Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе учебной практики Тестирование Наблюдение за заполнением учетных регистров Решение задач Контроль в форме устногоопроса Тестирование Наблюдение и

калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию готовой продукции (работ,услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);	продукции Демонстрирует знания учета готовой продукции, оценку готовой продукции, порядокопределения выручки от продажи продукции и оказания услуг Демонстрирует знания учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);	оценка деятельности обучающихся в процессе учебной практики Оценка знаний в процессе учебной практики
учет расходов по реализации продукции, выполнению работи оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности иформы расчетов; учет расчетов с работникамипо прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Демонстрирует знания по учету расходов по реализации Демонстрирует учет задолженности и формырасчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов учет дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с подотчетными лицами	Контроль в форме устногоопроса, тестирование
Практический опыт	В документировании хозяйственных операцийи ведении бухгалтерского учета активов организации	Оценка деятельности обучающихся при решении задач

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств

УП. 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерскогоучета активов организации
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

Общие положения

Результатом освоения УП 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.
Формой аттестации является дифференцированный зачет. Итогомдифференцированного зачета является оценка отлично (высокий уровень), хорошо (средний уровень) и удовлетворительно (низкий уровень)

1. Формы аттестации по УП 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации

Таблица 1

Элемент учебной практики	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
УП 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации	дифференцированный зачет	Наблюдение и оценка выполнения заданий по учебной практике. Отчет по учебной практике

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной практике осуществляется комплекснаяпроверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции (ПК)	**Показатели оценки результата**
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Составление и обработка документов по учету имущества организации.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработка рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Ведение учета денежных средств организации в соответствии с нормативными документами Оформление кассовых и денежных документов по операциям учета движения денежных средств организации.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.

Таблица 3

Общие компетенции (ОК)	**Показатели оценки результата**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Обоснование выбора способов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Активно осуществлять поиск информации для решения задач
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Умение работать в коллективе.
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК.1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Составление и обработка документов по учету активов организации.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Разработка рабочего плана счетов на основе типового Плана счетовв соответствии с видом деятельности организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Ведение учета денежных средств организации в соответствии с нормативными документами по учету денежных средств; Оформление кассовых и денежных документов по операциям учета движения денежных средств организации.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по учету отдельных видов активов с применением рабочегоплана счетов организации.

2.2. Практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт (ПО):	
ПО 1	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПО 2	выполнять работы по заполнению первичных документов и других учетных регистров

Уметь (У):
-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типовогоплана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.

Знать (З):
-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальнойпроверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассо-вой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств; -учет выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств; -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификацию нематериальных активов; -учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизацию нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов: -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов; -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: -систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов;

-учет и оценку незавершенного производства;
-калькуляцию себестоимости продукции;
-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетовс
подотчетными лицами.

3. Уровень освоения практического курса УП.01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации

3.1. Типовые задания для оценки освоения УП.01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации

3.1.1. Типовые задания для оценки освоения учебной практики

Задание 1
Проверяемые результаты обучения: ПК1.1-1.4 ОК 01-ОК06, ОК09
Решить задачи:
Задача 1.
В декабре 20__г. ЗАО «Кентавр» провело переоценку компьютера.
Его первоначальная стоимость равна 32 000 руб. а сумма начисленной амортизации – 6 400руб. ЗАО «Кентавр» оценило компьютер в 28 000 руб.
Задание: Отразить в учете результаты переоценки.

Задача 2.
В конце года ООО «Факел» впервые переоценило электропогрузчик. При этом его первоначальная стоимость уменьшилась на 7 000 руб., а сумма амортизации – на 500 руб. Проводя очередную переоценку организация дооценила электропогрузчик. В результате первоначальная стоимость объекта выросла на 9 000 руб., а сумма амортизации на - 800 руб.Результаты переоценки. ООО «Факел» отразить бухгалтерскими проводками.

Критерии оценки:
Оценка «отлично (высокий уровень)» проставляется, если выполнено 100% задания. оценка «хорошо» (средний уровень) проставляется, если если выполнено 90- 80% заданияоценка «удовлетворительно» (низкий уровень) проставляется, если выполнено 50-70% задания
оценка «неудовлетворительно» проставляется, если выполнено менее 50% задания

Задание 2.
Проверяемые результаты обучения:,ПК1.1-1.4,ОК01-ОК05,ОК09
Решить задачи:
Задача 1.
ЗАО «Весна в декабре продало товаров на общую сумму 118 000 руб.)Себестоимость проданных товаров 65 000 руб.
Задание: Сделать бухгалтерские проводки. Определить финансовый результат.

Задача 2 Организация отгрузила покупателю готовую продукцию и предъявила ему счет насумму 44 840 руб., в том числе НДС – 6840 руб.

Денежные средства от покупателя за полученную им продукцию поступили на расчетныйсчет организации.
Задание: Составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки:
Оценка «отлично (высокий уровень)» проставляется, если выполнено 100% задания. оценка «хорошо» (средний уровень) проставляется, если если выполнено 90- 80% задания
оценка «удовлетворительно» (низкий уровень) проставляется, если выполнено 50-70%задания

4. Результаты прохождения учебной практики

В рамках прохождения учебной практики проводится оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании выполненных работ Проверяемые результаты по видам работ учебной практики отражаются в табличной форме:

а) Учебная практика:

Таблица 4

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности**.**	
Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение журнала – ордера №7, №8	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.4,ОК 06ОК09.
Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах. Обработка выписок банка. Заполнение журнала – ордера №2 и ведомости №2	ОК01, ОК02, ОК09, ПК1.3,
Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов	
Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств. Расчет амортизационных отчислений. Заполнение журнала – ордера №13	ОК01, ОК02, ОК05, ПК 1.4,ПК 1.1
Тема 1.4. Учет материально-производственных запасов.	
Заполнение первичных документов по движению МПЗ. Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. Заполнение журнала – ордера №10	ОК01, ОК02, ОК09, ПК 1.1,ПК 1.4
Раздел 1.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
Распределение общепроизводственных расходов. Заполнение лицевых счетов. Расчет себестоимости продукции растениеводства. Расчет себестоимости продукции животноводства. Расчет себестоимости продукции промышленных производств. Расчет себестоимости работ грузового автотранспорта. Расчет себестоимости электроэнергии. Расчет фактической себестоимости обслуживающих производств.	ПК1.1, ПК1.2,ОК09.
Тема 1.6 Учет готовой продукции.	

Документальное оформление движения готовой продукции. Заполнение реестров по реализации продукции. Заполнение ведомости учета реализации продукции. Заполнение журнала – ордера №11	ПК1.1 ПК1.2ПК1.4, ОК09,

Вопросы
для дифференцированного зачёта по УП.01.01 Учебная практика по практическим основамбухгалтерского учета активов организации

Задания для дифференцированного зачёта по учебной практике ориентированы на ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01 – ОК 06, ОК09

Ответить на вопросы:

1. Значение бухгалтерских документов.
2. Перечислить основные требования к содержанию бухгалтерских документов.
3. Классификация и назначение бухгалтерских документов.
4. По порядку составления документы бывают: .....(перечислить).
5. По содержанию хозяйственных операций документы делятся на ..... (перечислить).
6. По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на.....(перечислить).
7. По месту составления документы бывают .....(перечислить).
8. Как осуществляется хранение денежных средств в кассе;
9. Как организуется ведение кассовых операций;
10. Кто и как устанавливает лимит кассового остатка
11. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по синтетическому счету 51 «Расчетный счет»?
12. Что значит обработать банковскую выписку?
13. Первичные документы по зачислению на расчетный счет и списанию с него денег.
14. В каких регистрах ведут синтетический учет операций на расчетном счете?
15. Какие средства являются основными?
16. Что называется инвентарным объектом?
17. На каком счете ведут учет оборудования, требующего монтажа?
18. Перечислите виды первичной документации по учету движения материалов.
19. На каком счете учитывают материальные ценности?
20. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов.

Критерии оценки:
Оценка «отлично» (высокий уровень освоения) проставляется, если правильных ответов от80% до 100%;
оценка «хорошо» (средний уровень освоения) проставляется, если правильных ответов от70% до 80%;
оценка «удовлетворительно» (низкий уровень освоения) проставляется, если правильныхответов от 50% до 70%;
оценка «неудовлетворительно» проставляется, если правильных ответов менее 50%.

Решить задачи:
Задание 1.
Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115 640 руб. (с НДС). Задоставку оборудования уплачено транспортной организации 2 500 руб. (без НДС).
Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затратысоставили 4780 руб.
Оборудование принято к учету.Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете;
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету;
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов;
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

Задание2.
Орлову К.С. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7 000руб.
Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:
-квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12 по 05.12 на сумму 1 892,72 (с НДС),
-железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,
-железнодорожный билет от 5 декабря – 1 073,8 руб.,
Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.
Требуется:
1. Указать кому и на какие цели выдаются денежные средства под отчет;
2. Произвести расчеты с подотчетным лицом;
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
4. Перечислить первичные документы, на основании которых выполнялись операции.

Задание3.
На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15 900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет насумму 24 780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.
Требуется:
1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов;
2. Определить результат от продажи имущества;
3. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать;
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
5. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчетыс покупателем.

Критерии оценки:
Оценка «отлично» (высокий уровень освоения) проставляется, если выполнено 100%задания.
оценка «хорошо» (средний уровень освоения) проставляется, если выполнено 90- 80%задания
оценка «удовлетворительно» (низкий уровень освоения) проставляется, если выполнено 50-70% задания
оценка «неудовлетворительно» проставляется, если правильных ответов менее 50%.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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 промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной 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)

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.ПарахинаИнститут среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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)

Задание на практику принял:
обучающийся

	_____	_____	«___»_____20___г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Отделение экономики и бухгалтерского учета иземельно-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 40.02.04 Юриспруденция
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
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «____»_____20___г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации
_____ _____ «___»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

ОТЧЕТ

о прохождении УП.01.01 Учебная практика по практическим основамбухгалтерского учета активов организации

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
Группа_____
Специальность _____

Руководители практики:
от образовательной организации
_____/ Ф.И.О./_____
(должность) *(подпись)*

Отчет представлен_____
(дата)
Допущен к защите_____
(дата, подпись)
Результаты защиты_____
(оценка, дата, подпись)

Орел, 20_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП 02.01 Учебная практика
Программы подготовки специалистов среднего звена(ППССЗ)
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

Год набора 2026

Орел, 2026 г.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
Акимова Н.В. Акимова
«25» марта 2026 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 40.02.04 Юриспруденция
Протокол № 7 от 18 марта 2026 г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и Юриспруденции
Лагутина Н.В. Лагутина
«25» марта 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова
«25» марта 2026 г.

Организация–разработчик: Институт СПО ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.В. Акимова преподаватель 1 категории Института СПО Акимова

Рецензенты:

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

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационный категории Института СПО Лагутина

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ОСНОВАМ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.04. 02. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ОСНОВАМ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 14

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 02.01 Учебная практика

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности**: «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности»** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявлениеи оценку рисков
ПК4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.3. В результате освоения учебной практике обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В - анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
Уметь	-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, -устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, -оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, -определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; -выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, -применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, -формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; -применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); -выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; -оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; -формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; -анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; -определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; -определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; -планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; -распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); -проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; -формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; -координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; -оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; -формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; -разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта,

	инвестиционную, кредитную и валютную политику экономическогосубъекта; -применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; -составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; -вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); -определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
знать	-методы финансового анализа; -виды и приемы финансового анализа; -процедуры анализа бухгалтерского баланса: -порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; -порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; -порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; -процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; -процедуры анализа отчета о финансовых результатах; -принципы и методы общей оценки деловой активности организации, -технологию расчета и анализа финансового цикла; -процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -процедуры анализа влияния факторов на прибыль; -основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обученияинвалидов и лиц с ОВЗ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики УП. 02.01 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчётности-36 часов

Весь объем учебной практики, предусмотренный учебным планом по специальности,реализуется в форме практической подготовки.

2. Структура и содержание учебной практики

Структура учебной практики УП. 02.01 Учебная практика Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
				практических занятий	Курсовых работ (проектов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01 – ОК 06; ОК 09 ПК 4.4 – 4.7.	Раздел2 ПМ.02 Использование бухгалтерской отчетности							
ОК 01 – ОК 06; ОК 09 ПК 4.1- ПК 4.7	УП. 02.01 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчётности	**36**				**36**		
	Всего:	**36**	**36**	-	**-**	**36**	**-**	**-**

2. 2. Содержание УП.02.01 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) и тем	Содержание учебной практики		Объем часов
1	2		3
Раздел 2. ПМ.02Использование бухгалтерской отчетности			
МДК.02.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности			36
Тема 2.1 Анализ производства продукции растениеводства	**Практические занятия**		2
	1.	Практическое занятие №1 Анализ урожайности и валового производства продукции растениеводства	
	2.	Практическое занятие №2. Анализ влияния факторов на валовой сбор продукции растениеводства	
Тема 2.2 Анализ производства продукции животноводства	**Практические занятия**		2
	1.	Практическое занятие №1 Анализ динамики валового выхода продукции животноводства и факторов на неё влияющих	
	2	Практическое занятие №2. Анализ продуктивности скота	
	3	Практическое занятие №3. Расчёт резервов увеличения валового выхода продукции	
Тема 2.3 Анализ себестоимости продукции	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ себестоимости 1ц продукции растениеводства и факторов на неё влияющих	

растениеводства	2	Практическое занятие №2 Анализ затрат на 1 га и на 1ц зерновых культур	
Тема 2.4 Анализ себестоимости продукции животноводства	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ себестоимости продукции животноводства	
	2	Практическое занятие №2Расчет влияния факторов на себестоимость продукции	
	3	Практическое занятие №3Анализ затрат на 1 корову и 1ц молока	
	4	Практическое занятие №4 Расчет резервов снижения себестоимости	
Тема 2.5 Анализ производства и продажи продукции	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ объёма и качества реализованной продукции	
	2	Практическое занятие №2 Анализ уровня товарности	
Тема 2.6 Анализ прибыли и рентабельности	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ прибыли организации и факторов на неё влияющих	
	2	Практическое занятие №2 Анализ рентабельности отдельных видов продукции	
	3	Практическое занятие №3Факторный анализ рентабельности	
Тема 2.7 Анализ состояния и использования основных средств	**Практические занятия**		4
	1	Практическое занятие №1 Анализ состава, структуры и оснащённости основными средствами	
	2	Практическое занятие №2 Анализ показателей движения и состояния основных фондов	
Тема 2.8 Анализ трудовых ресурсов и производительности	**Практические занятия**		4
	1	Практическое занятие №1 Анализ состава и структуры трудовых ресурсов	
	2	Практическое занятие №2Анализ производительности труда	

труда	3	Практическое занятие №3Факторный анализ производительности труда	
Тема 2.9. Анализ состава и использования оборотных средств	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ состава и структуры оборотных средств	
	2	Практическое занятие №2 Анализ эффективности использования оборотных средств	
Тема 3.0. Анализ финансового состояния организации	**Практические занятия**		4
	1	Практическое занятие №1 Анализ финансового состояния организации	
	2	Практическое занятие №2 Анализ актива баланса и его изменений	
	3	Практическое занятие №3 Анализ пассива баланса и его изменений	
	4	Практическое занятие №4 Сравнительный анализ баланса предприятия	
Тема 3.1. Анализ состава и структуры капитала	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ структуры капитала организации	
	2	Практическое занятие №2 Анализ динамики и структуры собственного капитала	
	3	Практическое занятие №3 Анализ динамики и структуры заёмного капитала	
Тема 3.2. Анализ ликвидности баланса и платёжеспособности предприятия	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ ликвидности баланса	
	2	Практическое занятие №2 Анализ платёжеспособности предприятия	
Тема 3.2. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	**Практические занятия**		2
	1	Практическое занятие №1 Анализ дебиторской задолженности	
	2	Практическое занятие №2 Анализ кредиторской задолженности	

Тема 3.3. Анализ финансовой устойчивости предприятия	**Практические занятия**		4
	1	Практическое занятие №1 Анализ финансовой устойчивости предприятия	
	2	Практическое занятие №2.Подведение итогов. Дифференцированный зачёт.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование учебного кабинета:

1. Комплект бланков документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки.
2. Комплект бланков документов по инвентаризации имущества и обязательств организации.
3. Наглядные пособия..
4. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
5. Этапы процедуры закрытия счетов при составлении промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.
6. Классификация документов по учету хозяйственной деятельности.
7. Аудиторская деятельность.
8. Классификация счетов бухгалтерского учета.
9. Общая характеристика хозяйственного учета.
10. Схема информационного процесса бухгалтерского учета.
11. Система налогов и сборов в РФ.
12. Схема обработки информации в программе «1С: Бухгалтерия».
13. Новые классификационные признаки ошибок, допускаемых в бухгалтерском учете и отчетности.

Копии годовых отчетов по предприятиям Орловской области.

Бланки годовых форм бухгалтерской отчетности.

План счетов.

Технические средства обучения:

- Компьютер
- мультимедиа проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:
- Библиотека
-Читальный зал с выходом в сеть Интернет
-Актовый зал

3.2.Информационное обеспечение реализации программы учебной практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организациимеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/902389617 (дата обращения 12.02.2026 г). (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература

1. 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, 2026. — 135 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/book/analiz-i-diagnostika-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-predpriyatiya-praktikum-438648(дата обращения 12.02.2026 г)
2. Мельник, М. В. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — М.: Издательство Юрайт, 2026. — 261 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskiy-analiz-431583 (дата обращения 12.02.2026 г)
3. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Иванова, К.В. Иванов. — Москва: КноРус, 2026. — 203 с. — СПО. —https://www.book.ru/book/931827(дата обращения 12.02.2026 г)
4. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 431 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-437571(дата обращения 12.02.2026 г)

3. Дополнительная учебная литература

1.Румянцева, Е. Е. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 381 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskiy-analiz-414582(дата обращения 12.02.2026 г)
2. Иванова, Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Иванова, К.В. Иванов. М.: КНОРУС, 2025. 200 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/ (дата обращения 12.02.2026г.) (открытый доступ)
2. Экономические словари и справочники https://vocable.ru/slovari (дата обращения 12.02.2026г.) (открытый доступ)

3. Словарь экономический терминов https://slovar.cc/ekon/term.html (дата обращения 12.02.2026г.) (открытый доступ)

5. Периодические издания

1.Бухгалтерский учет. – М., 2025-2021, № 1-12 (в год)
https://panor.ru/lk/subscriptions/428/releases

2.ГЛАВБУХ. – М., 2025-2021, № 1-24 (в год)

3.ЭКО.- М., 2005-2021, 1-12 (в год)
https://dlib.eastview.com/browse/issues/7025/2021/udb/12#/
4. Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, № 1-12 (в год)

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети «Интернет»

1.Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/ (неограниченный доступ)

2.Электронная библиотека eLibrary https://elibrary.ru/defaultx.asp) (дата обращения12.02.2026г.) (открытый доступ)

3.Справочная правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/ (дата обращения 12.02.2026г.) (открытый доступ)

4.Техэксперт. Профессиональная справочная система https://cntd.ru/ Ведущий бренд рынка нормативно - технической информации (подписное издание) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

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

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2026г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

3.3. Кадровое обеспечение учебной практики

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 учёт (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Контролирует и анализирует информацию об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	оценка практических занятий; -выполнения тестовых заданий; ситуационных задач
ПК4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Участвует в составлении бизнес-плана	оценка практических заданий
ПК4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Анализирует финансово-хозяйственную деятельность, осуществляет анализ информации,	оценка практических занятий; -выполнения тестовых заданий; ситуационных задач; самостоятельной работы Отчет по учебной практике.
ПК4.7.Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Участвует в проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	оценка практических занятий; -выполнения тестовых заданий;
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	оценка практических занятий; -выполнения тестовых заданий;

различным контекстам		Защита отчёта по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет - ресурсы.	
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством.	
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	
Умения -использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,	-использует методы финансового анализа информации, -устанавливает причинно-	Устный и письменный опрос; -защита практических занятий; -выполнения тестовых заданий;

-устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, -оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, -определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; -выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, -применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, -формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; -применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); -выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; -оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; -формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; -анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; -определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-	следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, -оценивает потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, -определяет источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; -выбирает генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, -формирует выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; -применяет методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); -оценивает риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; -определяет соответствие производимых операций и использования активов правовой и нормативной базе; -создаёт информационную базу, отражающую ход устранения выявленных недостатков; Проводит анализ налогового законодательства, ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; -планирует объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-	Отчет по учебной практике.

технических ресурсах; -определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; -планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; -распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); -проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; -формироватьаналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; -координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; -оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; -формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; -разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта,	технических ресурсах; -определяет источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; -составляет программы и планирует сроки проведения финансового анализа экономического субъекта, осуществляет контроль их соблюдения, определяет состав и формат аналитических отчетов; -распределяет объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); -оценивает качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, -составляет аналитические отчеты и представляет их заинтересованным пользователям; -координирует взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения анализа; -анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; -делает обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; -участвует в разработке финансовых программ развития экономического	

инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; -применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; -составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; -вырабатывать сбалансированны решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); -определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; -применение результатов финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками -участие в составлении прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; -принимает решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); -умеет определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
Знания -методы финансового анализа; -виды и приемы финансового анализа; -процедуры анализа бухгалтерского баланса: -порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; -порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; -порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки	Рассказывает методы финансового анализа; -рассказывает о видах и приёмах финансового анализа; -рассказывает о процедуре анализа бухгалтерского баланса: -порядке общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; -порядке определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -процедуре анализа ликвидности бухгалтерского баланса;	Устный и письменный опрос; -защита практических занятий; -выполнение тестовых заданий; -Отчет по учебной практике.

платежеспособности; -состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; -процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; -процедуры анализа отчета о финансовых результатах; -принципы и методы общей оценки деловой активности организации, -технологию расчета и анализа финансового цикла; -процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; -процедуры анализа влияния факторов на прибыль; -основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.	-порядке расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -составе критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; -процедуре анализа показателей финансовой устойчивости; -демонстрирует: процедуру анализа отчета о финансовых результатах; -принципы и методы общей оценки деловой активности организации, -технологию расчета и анализа финансового цикла; -процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов; -процедуры анализа влияния факторов на прибыль; -основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	
Практический опыт в: -анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	- проводит анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	-выполнение тестовых заданий; -защита отчета по учебной практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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 промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной 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)

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. ПарахинаИнститут среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____	_____	«__»_____20___г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «__»_____20___г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации
_____ _____ _____ «__»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета юриспруденции

ОТЧЕТ

о прохождении УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
Группа_____
Специальность _____

Руководители практики:
от образовательной организации
_____/ Ф.И.О./_____
(должность) *(подпись)*

Отчет представлен_____
(дата)
Допущен к защите_____
(дата, подпись)
Результаты защиты_____
(оценка, дата, подпись)

Орел, 20_

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств

по УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовый уровень подготовки

Общие положения

Результатом освоения учебной практики 04.02. Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчётности является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.
Формой аттестации по УП 04.02 является дифференцированный зачёт. Итогом дифференцированного зачёта является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен» и оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

1. Формы промежуточной аттестации УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчётности

Таблица 1

Элемент модуля	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
Раздел 2. Использование бухгалтерской отчётности МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчётности		
УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности	Дифференцированный зачёт	Тесты, задачи, Устный опрос

2. Результаты освоения УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции (ПК)	**Показатели оценки результата**
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Контролирует и анализирует информацию об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК4.5.Принимать участие в составлении бизнес-плана	Участвует в составлении бизнес-плана
ПК4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Анализирует финансово-хозяйственную деятельность, осуществляет анализ информации,
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Участвует в проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Таблица 3

Общие компетенции (ОК)	**Показатели оценки результата**
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством.
ОК 06 Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Проявляет гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК09.Использовать информационные технологиив профессиональной деятельности	Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	**Показатели оценки результата**
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	-Контролирует и анализирует информацию об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности -Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. -Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы. -Осуществляет собственное профессиональное и личностное развитие -Умеет пользоваться профессиональной документацией
ПК 4.5.Принимать участие в составлении бизнес-плана ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-Участвует в составлении бизнес-плана -Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. -Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством. -Применяет информационные технологиив профессиональной деятельности
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	-Анализирует финансово-хозяйственную деятельность, осуществляет анализ информации,
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	-Участвует в проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков -Осуществляет собственное профессиональное и личностное развитие

личностное развитие	-Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2.2. Практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт:	
	В - анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Уметь (У):	
	-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,
	-устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,
	-оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,
	-определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
	-выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных,
	-применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки,
	-формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
	-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
	-выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
	-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
	-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
	-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
	-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
	-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
	-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
	-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
	-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
	-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

	-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
	-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
	-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
	-применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
	-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
	-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
	-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
	-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

	Знать (З):
	-методы финансового анализа;
	-виды и приемы финансового анализа;
	-процедуры анализа бухгалтерского баланса:
	-порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
	-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
	-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
	-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
	-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
	-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
	-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	-принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
	-технологию расчета и анализа финансового цикла;
	-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
	-процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
	-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

3. Уровень освоения учебной практики

3.1. Типовые задания для оценки освоения УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчётности

3.2.1. Типовые задания для оценки освоения УП 04.02 Учебная практика по основаманализа бухгалтерской отчётности:

Задание 1:
Проверяемые результаты обучения: ОК01- ОК06; ПК 4.4-4.7;
Текст задания:

1. По каким видам деятельности показано движение денежных средств в отчете о движении денежных средств

а) по коммерческо-сбытовой;б)
операционной;
в) текущей, финансовой, инвестиционной.

2. Приток денежных средств по текущей деятельности отражает:

а) выручку от продажи товаров;б)
целевое финансирование;
в) проценты, дивиденды по финансовым вложениям.

3. К группе традиционных методов анализа относится:

а) сравнение;
б) горизонтальный анализ; в)
коэффициентный анализ.г)
трендовый анализ

4.Основные средства относятся к:

а) оборотным активам;
б) внеоборотным активам. в)
капитальным вложениям.

5. К косвенным затратам относятся:

1. сырье, материалы
2. зарплата рабочих
3. зарплата директора
4. топливо

6. Коэффициент, характеризующий долю собственного капитала в общем объеме пассивов:

а) абсолютной ликвидности б)
финансовой устойчивостив)
независимости
г) финансирования

7. Ликвидность хозяйствующего объекта – это

а) способность его быстро погашать свою задолженность;б)
отношение долгосрочных и краткосрочных пассивов;
в) способность предприятия погасить краткосрочные обязательства;

г) наличие у предприятия возможности для быстрого превращения элементов оборотных средств в денежные средства.

8. Показатели, характеризующие уровень платежеспособности предприятия:
а) коэффициент текущей ликвидности;
б) коэффициент оборачиваемости средств;в)
коэффициент годности.

9. Установите труднореализуемый актив:
а) денежные средства;
б) незавершенное производство;в)
готовая продукция;
г) материалы.

10. Укажите объективную причину повышения себестоимости продукции:
а) снижение урожайности культур;
б) низкий уровень организации труда;в)
низкий уровень механизации труда;
г) рост цен на промышленную продукцию (ГСМ, запчасти, удобрения и т.д.).

Критерии оценки:
Отлично (высокий уровень освоения)- 90-100 % правильных ответов
Хорошо (средний уровень освоения)- 89 - 80% правильных ответов
удовлетворительно (низкий уровень освоения) - 79 – 70% правильных ответов
неудовлетворительно - 69% и менее правильных ответов

Задание 2:
Внимательно прослушайте вопросы и дайте устный ответ на поставленный вопрос.Проверяемые результаты обучения: У1-У3; З26-З34; ОК01- ОК05; ПК 4.4-4.7; ПО 3

Текст задания:

Устный опрос

1. Ликвидность баланса
2. Виды финансового состояния
3. Источники информации для анализа финансового состояния
4. Показатели, характеризующие рыночную устойчивость предприятия
5. Коэффициент финансового роста
6. Что значит финансовая устойчивость
7. Источники формирования оборотных активов
8. Дебиторская задолженность
9. Кредиторская задолженность
10. Показатели оборачиваемости оборотного капитала.

Критерии оценки:
отлично (высокий уровень освоения) - правильно даны ответы на поставленные вопросы
хорошо (средний уровень освоения) - нет ответов на 2 вопроса
удовлетворительно (низкий уровень освоения) - нет ответов на 50 % вопросов
неудовлетворительно - правильно даны ответы на менее 5 вопросов

Задание 3. Письменный опрос.
Проверяемые результаты обучения: ОК01- ОК06; ПК 4.4-4.7;
Прочитайте внимательно вопросы и дайте письменный ответ на поставленный вопрос.

Вариант 1.

1. Прием сравнения.
2. Трендовый анализ.

Вариант 2.

1. Факторный анализ.
2. Вертикальный и горизонтальный анализ.

Критерии оценки:
Отлично (высокий уровень освоения) - теоретические вопросы раскрыты полностью
хорошо (средний уровень освоения) - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании
удовлетворительно (низкий уровень освоения) - не полностью дан ответ и допущены ошибки
неудовлетворительно - полностью отсутствует ответ на вопросы

Задача 4:
Проверяемые результаты обучения: ОК09; ПК 4.4-4.7;

Определить коэффициент выбытия, коэффициент прироста и коэффициент годности основных средств. Стоимость основных средств на начало года 61000 тыс. руб., а на конец года составила 68000 тыс. руб., поступило основных средств в отчетном году 10500 тыс. руб., а выбыло на сумму 31000 тыс. руб. Сумма износа составила 35800 тыс. руб.

Критерии оценки задачи:

отлично (высокий уровень освоения) - правильно решена задача и сделан объёмный вывод
хорошо (средний уровень освоения) - неточности в решении задачи
удовлетворительно (низкий уровень освоения) - на 50 % решена задача и слабый вывод
неудовлетворительно - полностью не решена задача

4. Результаты прохождения учебной практики

В рамках прохождения учебной практики проводится оценка:
1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями учебной организации, в которой проходила практика.
Проверяемые результаты по видам работ учебной практики отражаются в табличной форме:
а) УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчётности:

Таблица 5

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)
Анализ производства и реализации продукции растениеводства.	ПК 4.4., ОК 1. ,
Анализ производства продукции животноводства	ПК 4.4. ОК 1.
Анализ себестоимости продукции растениеводства	ПК 4.4. ОК 01.
Анализ себестоимости продукции животноводства	ПК 4.5. ОК.02.
Анализ производства и продажи продукции	ПК 4.5. ОК 03.
Анализ прибыли и рентабельности	ПК 4.6. ОК 04.
Анализ состояния и использования основных средств	ПК 4.4. ОК 04.
Анализ трудовых ресурсов и производительности труда	ПК 4.4. ОК 04.
Анализ состава и использования оборотных средств	ПК 4.4. ОК06
Анализ финансового состояния организации	ПК 4.6. ОК 09.
Анализ ликвидности баланса и платёжеспособности предприятия	ПК 4.6..
Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	ПК 4.7. ОК 3.
Анализ финансовой устойчивости предприятия	ПК4.6,

Вопросы для дифференцированного зачета
по УП 04.02 Учебная практика по основам анализа бухгалтерской отчетности

1. Источники информации для анализа производства продукции растениеводства и животноводства
2. Влияние факторов на валовой выход продукции растениеводства
3. Влияние факторов на валовой выход продукции животноводства
4. Источники информации для анализа себестоимости продукции растениеводства и животноводства
5. Факторы, влияющие на себестоимость продукции растениеводства и животноводства
6. Источники информации для анализа финансовых результатов деятельности предприятия: прибыли и рентабельности.
7. Факторы, влияющие на прибыль от реализации продукции
8. Факторы, влияющие на уровень рентабельности
9. Виды финансового состояния
10. Источники информации для анализа финансового состояния
11. Ликвидность баланса
12. Платёжеспособность предприятия
13. Показатели, характеризующие рыночную устойчивость предприятия
14. Что значит финансовая устойчивость
15. Источники формирования оборотных активов
16. Горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса
17. Источники информации для анализа изменения капитала организации
18. Состав и структура капитала организации
19. Анализ чистых активов организации
20. Источники информации для анализа дебиторской и кредиторской задолженности
21. Анализ состава и структуры дебиторской задолженности
22. Анализ состава и структуры кредиторской задолженности
23. Показатели оборачиваемости оборотного капитала.

Критерии оценки:

Отлично (высокий уровень освоения) - теоретические вопросы раскрыты полностью Хорошо (средний уровень освоения) - небольшие недочеты в раскрытии темы и еепонимании Удовлетворительно (низкий уровень освоения) - не полностью дан ответ и допущеныошибки Неудовлетворительно - полностью отсутствует ответ на вопросы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.03.01. Учебная практика по выполнению работ по профессии
«Кассир» программы подготовки специалистов среднего звена
(ППССЗ) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)
базового уровня подготовки

Год набора 2026

Орел, 2026 г.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
Акимова Н.В. Акимова
«25» марта 2026 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 40.02.04 Юриспруденция
Протокол № 7 от 18 марта 2026 г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и Юриспруденции
Лагутина Н.В. Лагутина
«25» марта 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова
«25» марта 2026 г.

Организация–разработчик: Институт СПО ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.В. Акимова преподаватель 1 категории Института СПО Акимова

Рецензенты:

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

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационный категории Института СПО Лагутина

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....5

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 7

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....10

5.ПРИЛОЖЕНИЯ.....13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УП.03.01 Учебной практики по выполнению работ по профессии «Кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии Кассир, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональныхкомпетенций
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Оформлять кассовые и банковские документы

1.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт :	- в ведении бухгалтерского учета денежных средств; - в правильной эксплуатации контрольно-кассовых машин
уметь:	-применять действующее законодательство при ведении кассовых операций -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям -составлять кассовую отчетность; -проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -оформлять кассовые и банковские документы. -проводить ревизию кассы. -вести кассовую книгу.
знать:	-содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций, -организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. –организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. -правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -требования к заполнению кассовых документов. -требования к оформлению кассовых и банковских документов. -правила ведения кассовой книги. -правила проведения ревизии кассы.

Рабочая программа учебной практики может быть адаптирована для инвалидов илиц с ОВЗ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего – 72 час.

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем учебной практики					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01 – ОК. 06 ОК.09 ПК 5.1– ПК 5.3	УП.05.01. Учебная практикапо выполнению работ по рабочей профессии «Кассир»	72				72		
	Всего:	**72**			**-**	**72**	**-**	

2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике	Объём часов
1.	Работа с программой 1С, порядок ведения кассовых операций	Изучение работы с разделами касса и расчетный счет	12
2.	Порядок оформления на должность кассира, Инструктаж	Порядок заполнения договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира	12
3.	Порядок работы в программе и ведение кассовых операций	Отражение в программе кассовых операций Заполнение первичных документов, оформляющих кассовые операции	12
4.	Порядок осуществления ревизии кассовой наличности	Ревизия кассовой наличности и отражение результатов ревизии	12
5.	Инкассация кассовой наличности	Правила и порядок инкассации кассы	12
6.	Порядок ведения безналичных операций	Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетном счете	12
	Всего:		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет междисциплинарных курсов
Оборудование учебного кабинета:

1. Программное обеспечение (Программа 1 С Предприятие 8.3)
4. Перечень практических заданий и методические рекомендации по их выполнению
5. Посадочные места по количеству обучающихся.
6. Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

1. Ноутбук Lenovo
2. Мультимедийная установка (переносная)
3. Экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электроннуюинформационно-образовательную среду образовательной организации.
Залы:

1. Библиотека
2. Читальный зал
3. Актовый зал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы
Список литературы:
1.Официальные

Нормативно-правовые документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2025 года) (редакция, действующая с 3 сентября 2025 года) - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901714421 (дата обращения 12.02.2026 г)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с изменениями на 3 августа 2025 года) (редакция, действующая с 1 октября 2025 года) - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901765862 (дата обращения 12.02.2026 г)
3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 27.12.2025 – Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901807664/ (дата обращения 12.02.2026 г)

2.Основная учебная литература

1.Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие : учебник / О.М. Маркова. — Москва :КноРус, 2026. — 245 с. — https://www.book.ru/ book/ 930192 (дата обращения 12.02.2026 г)
3.Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред.-Москва : КноРус, 2017 - 245 с.- СПО. - https://www.book.ru/book/921513 (дата обращения 12.02.2026 г)
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, 2025. —423с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/ 3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz (дата обращения 12.02.2026 г)
3.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet (дата обращения 12.02.2026 г)

3.Дополнительная учебная литература

1.Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://biblio-online.ru/book/157028 BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/ buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa (дата обращения 12.02.2026 г)
2.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие : учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва : КноРус, 2025. -185 с. — https://www.book.ru/book/929654 (дата обращения 12.02.2026 г)

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/ (открытый доступ) (дата обращения 12.02.2026 г)
2. Словарь экономический терминов https://slovar.cc/ekon/term.html (открытый доступ) (дата обращения 12.02.2026 г)

5.Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет.- М., 2005-2020, 1-12 (в год)
2. Бухучет в сельском хозяйстве – М., 2005-2020, 1-12 (в год)
3. Главбух. – М., 2011-2020, № 1-24 (в год)

4. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М.,2010-2020, № 1-12 (в год)

6.Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сетиИнтернет

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/ (дата обращения 12.02.2026 г)
2. Электронная библиотека Library https://elibrary.ru/defaultx.asp(дата обращения 12.02.2026 г)
3. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/ (дата обращения 12.02.2026 г)
4. ЭБС BOOK.RU https://www.book.ru/static/about (дата обращения 12.02.2026 г)
5. Справочная правовая система «Консультант плюс»http:// www.consultant .ru/ (открытый доступ) (дата обращения 12.02.2026 г)
6. Справочная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/ (открытый доступ) (дата обращения 12.02.2026 г)
7. Техэксперт. Профессиональная справочная система https://cntd.ru/ Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (неограниченный доступ) (дата обращения 12.02.2026 г)

Обмен информацией с образовательными учреждениями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет». Договор сотрудничества от 23.05.2017 г.
2. Договор сотрудничества № 2 от 14.05.19 г. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Правильность применения нормативов и инструкций при работе с денежной наличностью и заполнению первичных документов по кассе. Называние норм и правил, которыми необходимо руководствоваться при совершении кассовых операций	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, зачет
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация порядка работы по приёму и выдаче денежной наличности, бланков строгой отчётности и ценных бумаг. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	опрос, защита практических и работ, тестирование, зачет
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, зачет

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет - ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 06 Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания

Иметь практический опыт в:	- оформлении кассовых и банковских документов; - соблюдении правил эксплуатации ККМ	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
Уметь:	-применять действующее законодательство при ведения кассовых операций. -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; -составлять кассовую отчетность; -проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -оформлять кассовые и банковские документы. -проводить ревизию кассы. -вести кассовую книгу	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания внеаудиторная самостоятельная работа
Знать:	-содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций -организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. -организация работы предприятияс банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. -правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -требования к заполнению кассовых документов. -требования к оформлению кассовых и банковских документов, -правила ведения кассовой книги -правила проведения ревизии кассы.	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа, ситуационные задачи

ПРИЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средствпо учебной практике

УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ попрофессии «Кассир» программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки

1. Общие положения

Результатом освоения УП.05.01.Учебной практики по выполнению работ по профессии «Кассир» является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.
Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачёт.Итогом учебной практики является однозначное решение: оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).
Формы промежуточной аттестации по учебной практике
Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
УП 05.01 Учебная практика по выполнению работ по профессии «Кассир»	дифференцированный зачёт	защита отчета

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной практике осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций.
Таблица 2

ПК	Показатели оценки результата
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Оформлять кассовые и банковские документы

Таблица 3

ОК	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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций 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	Порядок работы с нормативными документами по обращению наличных денежных средств и ведению кассовых операций. Порядок заполнения первичных документов Владение современными средствами получения и передачи информации, стремление освоить работу с разными видами информации.
ПК 5.2**.** Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы ОК 02**.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Составление приходных и расходных кассовых документов, отчета кассира, подсчёт сальдо на конец дня. Владение навыками заполнения всей кассовой документации, терминами из нормативных документов, применение их в нестандартных ситуациях. Применение знаний на практике, способов анализа и синтеза, проявление организаторских способностей, способов применения на практике нормативных документов
ПК.5.3.Оформлять кассовые и банковские документы ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение новых бланков по кассовым операциям, основных терминов бухгалтерского учета, умение выбрать типовые методы и способы решения задач Применение знаний на практике, способов анализа и синтеза Понятие терминологии, решение задания, оценивание и анализ

	эффективности решения заданий.
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 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Способность оценить эффективность и качество учетных операций на основе требований нормативных документов; Обладать профессиональными знаниями для формирования суждений по возникающим в учетном процессе проблемам; Иметь глубокие базовые знания и проявляет высокую степень их понимания;
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Четко формулировать цели для подчиненных, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности Составление приходных и расходных кассовых документов, отчета кассира, подсчёт сальдо на конец дня. Применение знаний на практике, способов анализа и синтеза, проявление организаторских способностей, способов применения на практике нормативных документов. Понятие терминологии, решение задания, оценивание и анализ эффективности решения заданий.

2.2. Практический опыт, умения, знания

	Иметь практический опыт (ПО):
	- в ведении бухгалтерского учета денежных средств
	Уметь (У):
	применять действующее законодательство при ведении кассовыхопераций
	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям

	составлять кассовую отчетность
	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
	оформлять кассовые и банковские документы
	проводить ревизию кассы
	вести кассовую книгу

Знать (З):	
	содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций
	организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии
	организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.
	правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
	обязательные реквизиты в первичных документах по кассе
	требования к заполнению кассовых документов.
	требования к оформлению кассовых и банковских документов.
	правила ведения кассовой книги
	правила проведения ревизии кассы

3. Уровень освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного комплекса

3.1.1. Типовые задания для оценки освоения учебной практики

Задание 1:Решение ситуационных задач.

Проверяемые результаты обучения:

Место проведения: аудитория

Задание. Заполнить кассовую книгу за март текущего года, если остаток денег вкассе на 01.03.__ г - 10 000 руб. Лист кассовой книги 41.

Поступили в кассу денежные средства:

- выручка за проданную продукцию 86 0 00 руб.
- остаток неиспользованных подотчетных сумм 5 000 руб.
- из банка для выплаты зарплаты работникам организации 47 000 руб.

Выдано из кассы:

- под отчет 8 000 руб.
- заработная плата работникам 135 000 руб.

Задание

Составить акт инвентаризации наличия денежных средств.

При проверке денежных средств в кассе АО «Нива» на 17 мая текущего года выявлено:

- наличных денег 18 500 рублей

-ценных бумаг на 43 000 рублей.

По данным кассовой книги в наличии должно быть 25 000 рублей.

Требуется:

составить акт № 11

отразить корреспонденции по недостаче денежных средств, возмещении недостачив кассу, удержании недостачи из зарплаты кассира.

Задание

За 15 марта в ООО «Восход» были произведены следующие операции по кассе:

1. По ордеру № 81 от 15 марта 20__года получен остаток неиспользованной подотчетной суммы от Кулешова В.Ю. 1200 руб.
2. По ордеру № 205 от 15 марта 20__года выдано в подотчет Токареву М.Н. 3000 руб. (паспорт 54 04 № 856600 выдан Кромским РОВД Орловской обл.4 апреля 2004 года).
3. По ордеру № 82 от 15 марта 20__года получено по чеку на хозяйственные расходы со счета № 40702810647000101190 Орлов. ОСБ № 8595 - 350 000 руб.

Критерии оценки:

Отлично (высокий уровень) - в логических рассуждениях и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Хорошо (средний уровень) - в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо допущено не более двух несущественных ошибок.

Удовлетворительно (низкий уровень) - в логических рассуждениях нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в расчетах.

Неудовлетворительно - имеются существенные ошибки в логических рассуждениях и в решении, отсутствует ответ на задание и решение отсутствует.

Критерии оценки:

Отлично (высокий уровень) – чек пробит быстро, правильно, без ошибок

Хорошо (средний уровень) – есть незначительные ошибки при наборе цены продуктов

Удовлетворительно (низкий уровень) - допущена существенная ошибка в работе

Неудовлетворительно - отсутствует ответ (чек) на задание

1. Результаты прохождения учебной практики

В рамках прохождения учебной практики проводится оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04
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 промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной 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)

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. ПарахинаМногопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____	_____	«__»_____20___г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденции
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
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «__»_____20___г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации
_____ _____ «__»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета и юриспруденции

ОТЧЕТ

о прохождении УП.05.01. Учебная практика по выполнению работ по профессии «Кассир»

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
Группа_____
Специальность _____

Руководители практики:
от образовательной организации
_____/ Ф.И.О./_____
(должность) *(подпись)*

Отчет представлен_____
(дата)
Допущен к защите_____
(дата, подпись)
Результаты защиты_____
(оценка, дата, подпись)

Орел, 20_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Год набора 2026

Орел, 2026 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
Акимова Н.В. Акимова
«25» марта 2026 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 40.02.04 Юриспруденция
Протокол № 7 от 18 марта 2026 г.
Председатель П(Ц)К
Лагутина Н.В.Лагутина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и Юриспруденции
Лагутина Н.В. Лагутина
«25» марта 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Ишханова Е.В. Ишханова
«25» марта 2026 г.

Организация–разработчик: Институт СПО ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.В. Акимова преподаватель 1 категории Института СПО Акимова

Рецензенты:

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

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационный категории Института СПО Лагутина

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	- 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.

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 регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; -давать характеристику активов организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активови 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 нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -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"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации; -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторскойнормативными правовыми актами,

	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 выписокбанка;

	- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды по социальному страхованию и обеспечению; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; -оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению; -пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению; -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; -пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению; -осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписокбанка; -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;
	- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала: -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; -учет кредитов и займов; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров - аналитического учета по объектам инвентаризации; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора - документации, необходимой для проведения инвентаризации; -приемы физического подсчета активов;

	-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; *
Знать	- -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатовв бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -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"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формированияимущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; -методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. - 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; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления пояснительной записки к балансу; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

	- сроки представления бухгалтерской отчетности;
	- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - формы налоговой декларации взносов по социальному страхованию - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации

1.3.Количество часов на освоение программы производственной(по профилю специальности) практики:
Всего – 432 часа

Весь объем производственной (по профилю специальности) практики, предусмотренныйучебным 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.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			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	144			-		72	
ОК 01 – ОК 09 ПК 2.1-ПК 2.7	МДК 02.01 Составление бухгалтерской отчетности	72					36	
ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.4;	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии кассир	72					72	
	Производственная практика	144					144	
	Всего:	432					432	-

2.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование профессионального модуля (ПМ)	Содержание (виды работ)		Объем часов
ПМ. 01	**Содержание**		144
	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.	

	1.	**Содержание** Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	72
	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.	
ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской отчетности		**Содержание**	72
	1.	Нормативно-правовая база бухгалтерской отчетности предприятия.	
	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).	
ПМ. 03 Выполнение работ по профессии кассир			72
Производственная практика			144
		Всего	432

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: 12.02.2026). (неограниченный доступ)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2025 года) (редакция, действующая с 1 июля 2022 года) - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901714421(дата обращения: 12.02.2026). (неограниченный доступ)

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с изменениями на 3 августа 2025 года) (действующая с 1 июля 2022 года) - Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901765862(дата обращения: 12.02.2026). (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: 12.02.2026). (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 2025 года). Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901716287/(дата обращения: 12.02.2026). (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: 12.02.2026). (неограниченныйдоступ)

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 2025 года) [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»– Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/901716287/(дата обращения: 12.02.2026).(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, 2025. — 284 с.(Серия :Профессиональное образование). —https://urait.ru/bcode/413749 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2025. — 423 с. — (Серия :Профессиональное образование). — https://urait.ru/bcode/413703 (дата обращения: 12.02.2026)
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://urait.ru/bcode/413445 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2025. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://urait.ru/bcode/414675 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2025. — 341 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://urait.ru/bcode/430356 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2026. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). - - https://urait.ru/bcode/426509 (дата обращения: 12.02.2026)

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: 12.02.2026). — 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, 2025. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://urait.ru/bcode/413489 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2025. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — https://urait.ru/bcode/413483 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2026. — 135 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438648 (дата обращения: 12.02.2026)
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, 2026. — 431 с. — (Серия :Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — https://urait.ru/bcode/437571 (дата обращения: 12.02.2026)

3 Дополнительная учебная литература:

1.Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2022. — 245 с. — СПО. — https://www.book.ru/book/921513(дата обращения: 12.02.2026)

4.Брыкова Н.В.Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н.В. Брыкова. – М.: КНОРУС, 2025. – 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: 12.02.2026)

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарьhttps://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., 2025-2020, 1-12 (в год)
2. Экономика и учет труда. – М., 2025-2020, 1-12 (в год)
3. 3.Главбух. – М., 2025-2020, № 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 eLibraryhttps://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 14.05.2026г. 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	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документыв текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Решение практико-ориентированны х ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплина рному курсу. Отчет по практике.
ПК 2.1-ПК 2.7	-грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; -точность и грамотность оформления документовпо операциям формирования и использования источников имущества организации; -грамотность отражения в учете источников имущества организации. -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; нормативные документы, регулирующие порядок	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональн ому модулю.

	проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы фактического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение результатов в бухгалтерских проводках;	
ПК 3.1 – ПК 3.4	-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный год -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	
ПК 4.1. – ПК 4.7. ПК 5.1. – ПК 5.3.	-составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации; -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; -анализа информации о финансовом положении организации, её п 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; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; -осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Отчет по практике.
ОК 01 – ОК 09	-выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. -выбирать способы решения задач профессиональной деятельности -эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. -пользоваться профессиональной документацией	-устный и письменный опрос; -выполнение заданий; -контрольные работы -решение ситуационных

	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

	нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -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"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации; -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской 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	
Знать:	-учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала: -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого	Текущий контроль в форме опроса защиты работ; тестирование, ситуационные задания

	финансирования; -учет кредитов и займов; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров -аналитического учета по объектам инвентаризации; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора - документации, необходимой для проведения инвентаризации; -приемы физического подсчета активов; -порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данныхо фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; -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"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к	

	взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; -методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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 промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной 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. ПарахинаИнститут среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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 40.02.04 Юриспруденция
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 _____ _____ «__»_____20___г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации
_____ _____ _____ «__»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «__»_____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Согласовано:

Наименование профильной организации проведения практики	_____/_____/ *(подпись)* *(Ф.И.О.)* М.П.
Наименование профильной организации проведения практики	_____/_____/ *(подпись)* *(Ф.И.О.)* М.П.
Наименование профильной организации проведения практики	_____/_____/ *(подпись)* *(Ф.И.О.)* М.П.
Наименование профильной организации проведения практики	_____/_____/ *(подпись)* *(Ф.И.О.)* М.П.
…….	……

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»Институт среднего профессионального образования

Отделение экономики и бухгалтерского учета июриспруденции

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)

Орел, 20_

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 ППССЗ 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 рассчетно-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 рассчетно-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
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета 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 ПО1- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выбранных методов и способов.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения ОК 02**.** Осуществлять поиск, анализ и	Участие в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, составление инвентаризационной описи

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности 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 рассчетно-кассовым банковским операциям ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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 организацией коллективной деятельности, общением. Наблюдение за выполнением практического задания, наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по рассчетно-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.	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 организацией коллективной деятельности, общением.
ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	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.
учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением

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.	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.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПО3- 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.	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
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	налогоплательщиков Налоговый статус иностранных налогоплательщиков в РФ. Методы, применяемые при проведении налоговых проверок. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПО 4 - в составлении и использовании бухгалтерской отчетности ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	-достоверность отражения на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом имущественного и финансового положения организации; -точность определения финансовых результатов; - полнота проведения процедуры закрытия счетов; - правильность порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; Нахождение и использование разнообразных источников информации

2.2. Практический опыт, умения. знания

	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
Уметь (У):	
	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;
Знать (З):	
	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 отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;
	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный 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 Сумма, руб.	 17150 1575000
Отчисления на социальное страхование 20,2 %	?
Отчисления в резерв на оплату отпусков 5,6 %	?
Семена и посадочный материал: Количество, кг Сумма, руб.	 128000 1499000
Горючее и смазочные материалы, руб.	710000
Удобрения: Минеральные: Количество, ц. сумма, руб.	 6100 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: Количесво, 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 1ц.: 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		Фактичес. себестоимость		Разница между фактической и плановой	Сумма корректива	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 зарплаты. 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 2026 года на 28 календарных дней. Оклад работника 20 000 руб. По итогам 2025 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 пропущеныНеудовлетворительно - 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 №1Бухгалтерский 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 индивидуальныхзаданий.
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 аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно (низкий уровень)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сданв установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.