

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА**

**Колледж высоких технологий**

СОГЛАСОВАНО:



2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор колледжа  
высоких технологий

А.К. Гушин

« 15 » 02 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

**по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) (бухгалтер)**

срок освоения ОПОП 2 г. 10 м.

Белгород– 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Организация-разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Разработчики: Атабиева Е.Л.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им.В.Г. Шухова

Ковалева Т.Н.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им.В.Г. Шухова


Рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании кафедры БУиА

Протокол 7 от 19.01.2021

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доц.  Е.В. Арская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Протокол № 12 от «09» февраля 2021 г.

Председатель ЦМК  /В.М.Киреев/

Заместитель директора колледжа высоких технологий  
канд.пед.наук  /Ю.В. Красникова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## УП.01.01 Учебная практика

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

УП.01.01–учебная практика профессионального модуля ПМ.01

### 1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- систематизировать свои знания при документировании хозяйственных операций и организации учета формирования имущества,
- закрепить практические навыки по документированию хозяйственных операций, а также ведению бухгалтерского учета формирования имущества организации.

**Задачами учебной практики** являются:

- закрепление в производственных условиях теоретических знаний и практических навыков по организации документирования хозяйственных операций и учета формирования имущества организации;
- практическое применение и осуществление документирования хозяйственных операций
- практическое применение и осуществление учета формирования имущества организации.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

**иметь практический опыт:**

- обработки первичных учетных документов;
- разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учёта денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формирование бухгалтерских проводок по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

**уметь:**

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку

материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

#### 1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной практики

Программа учебной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Задания проблемного характера; подготовка и защита

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

**1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**  
Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	36	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия	36	36
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>		
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	х	х



Программа учебной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Учебная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой учебной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала учебной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения учебной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за учебную практику.

## 2.2. Структура и содержание учебной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	3	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Изучение особенностей движения денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	3	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Учет финансовых вложений	Исследование особенностей учета долгосрочных инвестиций и учета финансовых вложений и ценных бумаг.	2	Дневник, отчет по практике
Тема 4. Учет основных средств	Изучение понятия и классификации основных средств, оценки и переоценки основных средств; особенностей учета поступления и выбытия основных средств; учета амортизации основных средств.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 5. Учет нематериальных активов	Изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов.	3	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	Изучение особенностей учета материально-производственных запасов: понятие, классификации и оценки 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.	6	Дневник, отчет по практике

Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Исследование особенностей учета 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.	6	Дневник, отчет по практике
Тема 8. Учет готовой продукции	Ознакомление с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	5	Дневник, отчет по практике
Тема 9. Учет текущих операций и расчетов	Изучение особенностей учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; учет расчетов по заработной плате.	4	
Всего		36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лаборатория Учебная бухгалтерия для проведения практических занятий УКЗ №408	специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук. Компьютерный класс	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

#### 3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### **Основные источники:**

1. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>
2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования : [12+] / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. — Москва : Прометей, 2018. — 137 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929>

#### **Дополнительные источники:**

1. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>
2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : практикум / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : РИПО, 2019. — 129 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600105>

#### **Электронные образовательные ресурсы**

Доступ к ресурсам научно-технической библиотеки университета, электронно-библиотечным системам, реферативным базам данных, информационно-справочным системам организован с компьютеров локальной сети университета и по сети Интернет.

**Электронный каталог.** По электронному каталогу осуществляется стандартный и расширенный поиск изданий в фонде НТБ, электронной библиотеке университета и электронно-библиотечных системах: издательства «Лань», «IPRbooks», «Университетская библиотека онлайн». Доступ к электронному каталогу организован в локальной сети университета и сети Интернет.

Полнотекстовые базы данных: **Электронная библиотека БГТУ им. В. Г. Шухова.** Электронная библиотека содержит полные тексты учебных и учебно-методических пособий, монографий, авторами которых являются преподаватели университета; учебных и учебно-методических изданий, редких и ценных изданий из фонда научно-технической библиотеки. Электронная библиотека доступна с компьютеров локальной сети университета и сети Интернет.

**DiscoveryZnanium** – поисково-аналитический модуль  
<https://znanium.com/>

Модуль DiscoveryZnanium является поисково-аналитической системой, которая значительно расширяет возможности полнотекстового поиска по многочисленным документам, размещенным в репозиториях и ЭБС вузов, большому массиву периодических изданий, зарубежным ресурсам OpenAccess. Модуль также обладает большим набором аналитических сервисов: поиск некорректных заимствований, автоматическое формирование облака ключевых слов и т. д. Он может быть важным инструментом не только в

образовательном процессе для студентов и педагогов, но также в научной работе аспирантов, исследователей, специалистов.

Для работы в поисково-аналитическом модуле DiscoveryZnanium необходимо зарегистрироваться на главной странице ЭБС Znanium <https://znanium.com/site/signup>.

#### **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**

<http://e.lanbook.com>

Ресурс включает электронные версии книг издательства «Лань» и коллекции ведущих издательств учебной и научной литературы, периодических изданий по различным областям знаний. Цель создания ресурса — информационное обеспечение вузов по максимальному количеству профильных направлений. Контент электронно-библиотечной системы постоянно обновляется. Университет является участником проекта «Сетевая электронная библиотека технических вузов», в рамках которого бесплатно доступна научная и учебная литература, изданная внутри этих вузов. Сетевая электронная библиотека технических вузов доступна пользователям, зарегистрированным в ЭБС «Лань».

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно <https://e.lanbook.com/auth/signup>.

#### **Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

<http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС IPRbooks дает возможность неограниченно работать с базовой версией, включающей более 37000 доступных изданий по всем основным отраслям знаний. В ЭБС IPRbooks вы найдете учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания, деловую литературу. Также в ЭБС IPRbooks доступен специальный блок литературы издательств Ассоциации строительных вузов.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно, направив соответствующее письмо по адресу: [libr@intbel.ru](mailto:libr@intbel.ru).

#### **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»**

<http://biblioclub.ru/>

Контент ЭБС включает в себя электронные версии современных и актуальных учебников, учебных пособий по гуманитарным, социальным, естественным, техническим и юридическим наукам, информационным технологиям; монографии, сборники научных трудов, энциклопедии, справочную литературу ведущих российских издательств, периодические издания, интерактивные тесты, обучающие мультимедиа, медиатеку.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно [http://biblioclub.ru/index.php?page=register\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=register_red).

#### **Электронно-библиотечная система «BookOnLime»**

<https://bookonlime.ru/>

Включает интерактивные онлайн учебники "BookOnLime" - новое поколение вузовских учебников. Предоставляет возможность авторам и преподавателям создавать, размещать и дополнять свои учебные издания в сети Интернет.

Доступ к платформе «BookOnLime» организован в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК).

#### **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**

<http://elibrary.ru/>

Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 5600

российских научно-технических журналов, в том числе около 4800 журналов в открытом доступе.

В настоящее время для студентов и преподавателей доступен платный контент, включающий более 80-ти российских научно-технических журналов.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Национальная электронная библиотека**

<http://нэб.рф/>

Национальная электронная библиотеке (НЭБ) объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей. НЭБ обеспечивает свободный доступ ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1 млн электронных книг.

Через портал Национальной электронной библиотеки предоставлен доступ к полным текстам 450 тысяч диссертаций и авторефератов, а также к более, чем 4,5 млн книг, патентов и периодики РГБ. Диссертации и авторефераты доступны для просмотра без возможности печати.

Доступ предоставляется в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Электронная библиотечная система «Юрайт»**

<https://biblio-online.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт» – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям. Электронная библиотека предоставляет свободный доступ к разделу Легендарные книги. В этом разделе предоставляется доступ к книгам прошлых лет, которые в силу давности издания, ограниченности тиражей или по иным причинам стали малодоступными. Представлены учебные издания, классические научные труды и переводы, в том числе дореволюционные.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к.302 БК).

### **Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»**

<http://www.consultant.ru/>

Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации. Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации;

<http://www.consultant.ru/about/company/address/>

© КонсультантПлюс, 1997-2018

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- проводит учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводит учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>- учитывает особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполняет кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводит учёт основных средств;</li> <li>- проводит учёт нематериальных активов;</li> <li>- проводит учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводит учёт финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>- проводит учёт материально-производственных запасов;</li> <li>- проводит учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводит учёт готовой продукции и её реализации;</li> <li>- проводит учёт текущих операций и расчётов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>

- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА

Колледж высоких технологий

СОГЛАСОВАНО:



Генеральный директор  
Трешневской  
С.В. Иванов В.В.  
02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор колледжа  
высоких технологий  
А.К. Гуцин  
«15» 02 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) (бухгалтер)

Срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев

г. Белгород 2021 г.


Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Организация-разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Разработчики: Атабиева Е.Л.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им.В.Г. Шухова

Ковалева Т.Н.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им.В.Г. Шухова

Рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании кафедры БУиА

Протокол № 7 от 19.01.2021

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доц.  Е.В. Арская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Протокол № 2 от «09» 02 2021 г.

Председатель ЦМК  /В.М.Киреев/

Заместитель директора колледжа высоких технологий

канд.пед.наук  /Ю.В. Красникова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## УП.01.01 Учебная практика

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

УП.02–учебная практика профессионального модуля ПМ.02

### 1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- систематизировать свои знания при документировании хозяйственных операций и организации учета формирования источников активов,
- закрепить практические навыки по документированию хозяйственных операций, а также ведению бухгалтерского учета формирования источников активов организации.

**Задачами учебной практики** являются:

- закрепление в производственных условиях теоретических знаний и практических навыков по организации документирования хозяйственных операций и учета формирования источников активов организации;
- практическое применение и осуществление документирования хозяйственных операций
- практическое применение и осуществление учета формирования источников активов организации.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

**иметь практический опыт:**

- обработки первичных учетных документов;
- разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учёта источников собственного и заемного капитала, оформлять документацию по формированию капитала;
- формирование бухгалтерских проводок по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

**уметь:**

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт уставного, резервного и добавочного капитала;
- проводить учёт нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- учитывать особенности средств целевого финансирования;
- оформлять операции по движению собственных акций;

- вести учет расчетов с банками по кредитам;
- проводить учёт начисленных и уплаченных процентов за кредит;
- проводить учёт кредиторской задолженности поставщикам;
- проводить учёт расчетов по оплате труда;
- заполнять расчетную ведомость;
- проводить учёт НДФЛ;
- проводить учёт удержаний из заработной платы;
- проводить учёт расчетов с бюджетом;
- проводить учёт текущих операций и расчётов.

**знать:**

- Основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации.
- Виды, формы и системы оплаты труда.
- Документальное оформление операций по учету труда и заработной платы.
- Особенности начисления заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.
- Исчисление среднего заработка для начисления отпускных и пособия по временной нетрудоспособности.
- Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
- Удержания из заработной платы и их учет.
- Сущность и классификация кредитов и займов.
- Нормативное регулирование учета кредитов и займов.
- Порядок оформления получения кредитов (займов).
- Начисление и учет по кредитам и займам.
- Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг.
- Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.

**Учет внутренних займов.**

- Понятие и структура собственного капитала предприятия.
- Учет уставного капитала.
- Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал.
- Учет собственных акций (долей).
- Учет резервного капитала.
- Учет добавочного капитала.
- Учет целевого финансирования.
- Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.
- Понятие и классификация доходов организации.
- Понятие и классификация расходов организации.
- Порядок формирования доходов и расходов от обычных видов деятельности
- Порядок учет прочих доходов и расходов.
- Учет нераспределенной прибыли.
- Направления использования прибыли.

#### 1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной практики

Программа учебной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские	Задания проблемного характера;



	документы.	подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа.

**1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**  
Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия	72	72
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>		
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	х	х

Программа учебной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Учебная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой учебной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала учебной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения учебной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за учебную практику.

## 2.2. Структура и содержание учебной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Классификация источников формирования имущества организации	Изучение организации учета источников формирования активов организации	<b>10</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Учет труда и заработной платы	Изучение особенностей документального сопровождения начисления оплаты труда, удержаний из заработной платы, расчетов по заработной плате	<b>20</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Учет кредитов и займов	Исследование особенностей учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.	<b>10</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 4. Учет собственного капитала	Изучение организации бухгалтерского учета собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли, финансирования	<b>16</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 5. Учет финансовых результатов	Изучение понятия и организации учета финансового результата деятельности организации	<b>16</b>	Дневник, отчет по практике
Всего		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Лаборатория Учебная бухгалтерия для проведения практических занятий УКЗ №408. Компьютерный класс	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	Лаборатория учебная бухгалтерия для проведения практических занятий УКЗ №408: специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук. Компьютерный класс. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

#### 3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### **Основные источники:**

1. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

2. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>

3. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716>

#### **Дополнительные источники:**

1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044>

2. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143000>

3. Бобкова, С. И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические рекомендации / С. И. Бобкова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2017. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133506>.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

Доступ к ресурсам научно-технической библиотеки университета, электронно-библиотечным системам, реферативным базам данных, информационно-справочным системам организован с компьютеров локальной сети университета и по сети Интернет.

**Электронный каталог.** По электронному каталогу осуществляется стандартный и расширенный поиск изданий в фонде НТБ, электронной библиотеке университета и электронно-библиотечных системах: издательства «Лань», «IPRbooks», «Университетская библиотека онлайн». Доступ к электронному каталогу организован в локальной сети университета и сети Интернет.

Полнотекстовые базы данных: **Электронная библиотека БГТУ им. В. Г. Шухова.** Электронная библиотека содержит полные тексты учебных и учебно-методических пособий, монографий, авторами которых являются преподаватели университета; учебных и учебно-

методических изданий, редких и ценных изданий из фонда научно-технической библиотеки. Электронная библиотека доступна с компьютеров локальной сети университета и сети Интернет.

**Discovery Znanium** – поисково-аналитический модуль

<https://znanium.com/>

Модуль Discovery Znanium является поисково-аналитической системой, которая значительно расширяет возможности полнотекстового поиска по многочисленным документам, размещенным в репозиториях и ЭБС вузов, большому массиву периодических изданий, зарубежным ресурсам Open Access. Модуль также обладает большим набором аналитических сервисов: поиск некорректных заимствований, автоматическое формирование облака ключевых слов и т. д. Он может быть важным инструментом не только в образовательном процессе для студентов и педагогов, но также в научной работе аспирантов, исследователей, специалистов.

Для работы в поисково-аналитическом модуле Discovery Znanium необходимо зарегистрироваться на главной странице ЭБС Znanium <https://znanium.com/site/signup>.

**Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**

<http://e.lanbook.com>

Ресурс включает электронные версии книг издательства «Лань» и коллекции ведущих издательств учебной и научной литературы, периодических изданий по различным областям знаний. Цель создания ресурса — информационное обеспечение вузов по максимальному количеству профильных направлений. Контент электронно-библиотечной системы постоянно обновляется. Университет является участником проекта «Сетевая электронная библиотека технических вузов», в рамках которого бесплатно доступна научная и учебная литература, изданная внутри этих вузов. Сетевая электронная библиотека технических вузов доступна пользователям, зарегистрированным в ЭБС «Лань».

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно <https://e.lanbook.com/auth/signup>.

**Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

<http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС IPRbooks дает возможность неограниченно работать с базовой версией, включающей более 37000 доступных изданий по всем основным отраслям знаний. В ЭБС IPRbooks вы найдете учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания, деловую литературу. Также в ЭБС IPRbooks доступен специальный блок литературы издательств Ассоциации строительных вузов.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно, направив соответствующее письмо по адресу: [libr@intbel.ru](mailto:libr@intbel.ru).

**Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»**

<http://biblioclub.ru/>

Контент ЭБС включает в себя электронные версии современных и актуальных учебников, учебных пособий по гуманитарным, социальным, естественным, техническим и юридическим наукам, информационным технологиям; монографии, сборники научных трудов, энциклопедии, справочную литературу ведущих российских издательств, периодические издания, интерактивные тесты, обучающие мультимедиа, медиатеку.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно [http://biblioclub.ru/index.php?page=register\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=register_red).

**Электронно-библиотечная система «Book On Lime»**

<https://bookonlime.ru/>



Включает интерактивные онлайн учебники "Book On Lime" - новое поколение вузовских учебников. Предоставляет возможность авторам и преподавателям создавать, размещать и дополнять свои учебные издания в сети Интернет.

Доступ к платформе «Book On Lime» организован в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК).

### **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**

<http://elibrary.ru/>

Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, в том числе около 4800 журналов в открытом доступе.

В настоящее время для студентов и преподавателей доступен платный контент, включающий более 80-ти российских научно-технических журналов.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Национальная электронная библиотека**

<http://нэб.рф/>

Национальная электронная библиотеке (НЭБ) объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей. НЭБ обеспечивает свободный доступ ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1 млн электронных книг.

Через портал Национальной электронной библиотеки предоставлен доступ к полным текстам 450 тысяч диссертаций и авторефератов, а также к более, чем 4,5 млн книг, патентов и периодики РГБ. Диссертации и авторефераты доступны для просмотра без возможности печати.

Доступ предоставляется в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Электронная библиотечная система «Юрайт»**

<https://biblio-online.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт» – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям. Электронная библиотека предоставляет свободный доступ к разделу Легендарные книги. В этом разделе предоставляется доступ к книгам прошлых лет, которые в силу давности издания, ограниченности тиражей или по иным причинам стали малодоступными. Представлены учебные издания, классические научные труды и переводы, в том числе дореволюционные.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к.302 БК).

### **Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»**

<http://www.consultant.ru/>

Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации. Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000

документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации;  
<http://www.consultant.ru/about/company/address/>  
© КонсультантПлюс, 1997-2018

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;</li> <li>- проводить учёт уставного, резервного и добавочного капитала;</li> <li>- проводить учёт нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);</li> <li>- учитывать особенности средств целевого финансирования;</li> <li>- оформлять операции по движению собственных акций;</li> <li>- вести учет расчетов с банками по кредитам;</li> <li>- проводить учёт начисленных и уплаченных процентов за кредит;</li> <li>- проводить учёт кредиторской задолженности поставщикам;</li> <li>- проводить учёт расчетов по оплате труда;</li> <li>- заполнять расчетную ведомость;</li> <li>- проводить учёт НДФЛ;</li> <li>- проводить учёт удержаний из заработной платы;</li> <li>- проводить учёт расчетов с бюджетом;</li> <li>- проводить учёт текущих операций и расчётов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных правил ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>- основных правил ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>

- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- правовых основ организации и оплаты труда в Российской Федерации.
- виды, формы и системы оплаты труда.
- документального оформления операций по учету труда и заработной платы.
- особенностей начисления заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.
- исчисления среднего заработка для начисления отпускных и пособия по временной нетрудоспособности.
- синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда.
- удержаний из заработной платы и их учет.
- сущность и классификация кредитов и займов.
- нормативного регулирования учета кредитов и займов.
- порядка оформления получения кредитов (займов).
- начисления и учета по кредитам и займам.
- заемных средств, полученных путем приобретения МПЗ, работ, услуг.
- привлечения заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.
- понятия и структуры собственного капитала предприятия.
- учета уставного капитала.
- учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал.
- учета собственных акций (долей).
- учета резервного капитала.
- учета добавочного капитала.
- учета целевого финансирования.
- нормативного регулирования бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.
- понятия и классификации доходов организации.
- понятия и классификации расходов организации.
- порядка формирования доходов и расходов от обычных видов деятельности
- порядка учета прочих доходов и расходов.
- учета нераспределенной прибыли.
- направления использования прибыли.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**Колледж высоких технологий**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,**  
**выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств**  
**организации**

по специальности **СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
(по отраслям) (бухгалтер)

срок освоения ОПОП 2 з. 10 м.

Белгород – 2021

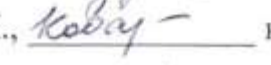
Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Организация-разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Разработчики: Атабиева Е.Л.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им. В.Г. Шухова

Ковалева Т.Н.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им. В.Г. Шухова

Рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании кафедры БУиА

Протокол № 7 от 19.01.2021г.

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доц.  Е.В. Арская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Протокол № 1 от «09» 02 2021 г.

Председатель ЦМК  /В.М. Киреев/

Заместитель директора колледжа высоких технологий

канд. пед. наук  /Ю.В. Красникова/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.02.02 Производственная практика

### Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

#### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПП.02–производственная практика профессионального модуля ПМ.02.

#### 1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- систематизировать знания студентов при выполнении работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- закрепить практические навыки по выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

#### **Задачами производственной практики являются:**

- закрепление в производственных условиях теоретических знаний и практических навыков по выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- практическое применение и осуществление инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- обработки первичных учетных документов;
- разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документированию;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **уметь:**

- 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 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:**

- 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 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 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.

#### **1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения производственной практики**

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Методы обучения</b>
ПК2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК.2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики** максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа.

#### **1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**

Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>	72	72
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		х

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой учебной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за производственную практику.

## 2.2. Структура и содержание производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Организация проведения инвентаризации имущества и обязательств	Сущность, виды и сроки проведения инвентаризации. Общие правила и этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств. Определение и оформление результатов инвентаризации и отражения в учете	15	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Инвентаризация внеоборотных активов	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов	15	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Инвентаризация оборотных активов	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. Порядок проведения и оформления инвентаризации результатов готовой продукции. Порядок проведения и оформление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.	20	Дневник, отчет по практике
Тема 4. Инвентаризация расчетов	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации по расчетам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации по расчетам с персоналом по оплате труда, подотчетных сумм и прочих операций. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами.	12	Дневник, отчет по практике

Тема 5. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации и отражение в учете излишков.	<b>10</b>	Дневник, отчет по практике
	Всего	<b>72</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Учебный кабинет Документационного обеспечения управления для проведения лекционных и практических занятий УКЗ №507: специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

#### 3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### **Основные источники:**

1. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
2. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>
3. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716>

#### **Дополнительные источники:**

1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044>
2. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143000>
3. Бобкова, С. И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические рекомендации / С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2017. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133506>.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

Доступ к ресурсам научно-технической библиотеки университета, электронно-библиотечным системам, реферативным базам данных, информационно-справочным системам организован с компьютеров локальной сети университета и по сети Интернет.

**Электронный каталог.** По электронному каталогу осуществляется стандартный и расширенный поиск изданий в фонде НТБ, электронной библиотеке университета и электронно-библиотечных системах: издательства «Лань», «IPRbooks», «Университетская библиотека онлайн». Доступ к электронному каталогу организован в локальной сети университета и сети Интернет.

Полнотекстовые базы данных: **Электронная библиотека БГТУ им. В. Г. Шухова.** Электронная библиотека содержит полные тексты учебных и учебно-методических пособий, монографий, авторами которых являются преподаватели университета; учебных и учебно-методических изданий, редких и ценных изданий из фонда научно-технической библиотеки. Электронная библиотека доступна с компьютеров локальной сети университета и сети Интернет.

**DiscoveryZnanium** – поисково-аналитический модуль

<https://znanium.com/>

Модуль DiscoveryZnanium является поисково-аналитической системой, которая значительно расширяет возможности полнотекстового поиска по многочисленным документам, размещенным в репозиториях и ЭБС вузов, большому массиву периодических изданий, зарубежным ресурсам OpenAccess. Модуль также обладает большим набором аналитических сервисов: поиск некорректных заимствований, автоматическое формирование облака ключевых слов и т. д. Он может быть важным инструментом не только в образовательном процессе для студентов и педагогов, но также в научной работе аспирантов, исследователей, специалистов.

Для работы в поисково-аналитическом модуле DiscoveryZnanium необходимо зарегистрироваться на главной странице ЭБС Znanium <https://znanium.com/site/signup>.

#### **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**

<http://e.lanbook.com>

Ресурс включает электронные версии книг издательства «Лань» и коллекции ведущих издательств учебной и научной литературы, периодических изданий по различным областям знаний. Цель создания ресурса — информационное обеспечение вузов по максимальному количеству профильных направлений. Контент электронно-библиотечной системы постоянно обновляется. Университет является участником проекта «Сетевая электронная библиотека технических вузов», в рамках которого бесплатно доступна научная и учебная литература, изданная внутри этих вузов. Сетевая электронная библиотека технических вузов доступна пользователям, зарегистрированным в ЭБС «Лань».

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно <https://e.lanbook.com/auth/signup>.

#### **Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

<http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС IPRbooks дает возможность неограниченно работать с базовой версией, включающей более 37000 доступных изданий по всем основным отраслям знаний. В ЭБС IPRbooks вы найдете учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания, деловую литературу. Также в ЭБС IPRbooks доступен специальный блок литературы издательств Ассоциации строительных вузов.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно, направив соответствующее письмо по адресу: [libr@intbel.ru](mailto:libr@intbel.ru).

#### **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»**

<http://biblioclub.ru/>

Контент ЭБС включает в себя электронные версии современных и актуальных учебников, учебных пособий по гуманитарным, социальным, естественным, техническим и юридическим наукам, информационным технологиям; монографии, сборники научных трудов, энциклопедии, справочную литературу ведущих российских издательств, периодические издания, интерактивные тесты, обучающие мультимедиа, медиатеку.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно [http://biblioclub.ru/index.php?page=register\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=register_red).

#### **Электронно-библиотечная система «BookOnLime»**

<https://bookonlime.ru/>

Включает интерактивные онлайн учебники "BookOnLime" - новое поколение вузовских учебников. Предоставляет возможность авторам и преподавателям создавать, размещать и дополнять свои учебные издания в сети Интернет.

Доступ к платформе «BookOnLime» организован в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК).

### **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**

<http://elibrary.ru/>

Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, в том числе около 4800 журналов в открытом доступе.

В настоящее время для студентов и преподавателей доступен платный контент, включающий более 80-ти российских научно-технических журналов.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Национальная электронная библиотека**

<http://нэб.рф/>

Национальная электронная библиотеке (НЭБ) объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей. НЭБ обеспечивает свободный доступ ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1 млн электронных книг.

Через портал Национальной электронной библиотеки предоставлен доступ к полным текстам 450 тысяч диссертаций и авторефератов, а также к более, чем 4,5 млн книг, патентов и периодики РГБ. Диссертации и авторефераты доступны для просмотра без возможности печати.

Доступ предоставляется в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Электронная библиотечная система «Юрайт»**

<https://biblio-online.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт» – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям. Электронная библиотека предоставляет свободный доступ к разделу Легендарные книги. В этом разделе предоставляется доступ к книгам прошлых лет, которые в силу давности издания, ограниченности тиражей или по иным причинам стали малодоступными. Представлены учебные издания, классические научные труды и переводы, в том числе дореволюционные.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к.302 БК).

### **Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»**

<http://www.consultant.ru/>

Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации. Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации;

<http://www.consultant.ru/about/company/address/>

© КонсультантПлюс, 1997-2018

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- дает характеристику активов организации;</li> <li>- готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составляет инвентаризационные описи;</li> <li>- проводит физический подсчет активов;</li> <li>- составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составляет акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводит выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводит инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определяет реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводит инвентаризацию недостач и потерь от</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>

порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовит и оформляет завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Знания:**

- 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 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 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

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



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**Колледж высоких технологий**



СОГЛАСОВАНО:

*Генеральный директор  
Группы компаний  
«ПромАвтоматстрой»  
Свиридов В.В.*

*02* 20*21* г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа  
высоких технологий

*А.К. Гуцин*

*« 02 »* 20*21* г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**


**по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
*(по отраслям) (бухгалтер)*

срок освоения ОПОП 2 г. 10 м.

Рабочая программа производственной практики разработана на основании:  
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;  
- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Организация-разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Разработчики: Атабиева Е.Л.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА БГТУ им. В.Г. Шухова

Ковалева Т.Н.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА БГТУ им. В.Г. Шухова

Рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании кафедры БУиА

Протокол № 7 от 19.01.2021г.

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доц.  Е.В. Арская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Протокол № 2 от «09» 02 2021 г.

Председатель ЦМК  /В.М. Киреев/

Заместитель директора колледжа высоких технологий  
канд. пед. наук  /Ю.В. Красникова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	17
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПП.03.01—производственная практика профессионального модуля ПМ.03

### 1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

Цель производственной практики — комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление 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 страховых взносов во внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

#### **1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения производственной практики**

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Методы обучения</b>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики** максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа.

#### **1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**

Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>		
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		X

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой производственной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;



- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за производственную практику.

## 2.2. Структура и содержание производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Знакомство с организацией. Ведением учетной политики в отношении налогообложения.	Знакомство с предприятием, с рабочим местом бухгалтера, где будет проходить производственная практика, с должностными обязанностями. Изучить учетную политику организации и другие документы, на основании которых организация зарегистрирована. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Принципы формирования налоговой отчетности	Ознакомиться с нормативно-законодательными актами, регулирующими основные положения по бухгалтерской и налоговой отчетности в организации.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Налог на добавленную стоимость и его учет	Объект налогообложения НДС. Операции, не признаваемые объектом налогообложения НДС. Налоговые ставки по НДС. Регулирование хозяйственных операций через систему льготирования при исчислении НДС. Отличия в применении нулевой ставки по НДС от операций, освобожденных от его уплаты. Бухгалтерские записи, связанные с начислением НДС и налоговыми вычетами. Оформление платежных документов на перечисление НДС. Правила и порядок составления налоговой декларации по НДС.	8	Дневник, отчет по практике
Тема 4. Учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы Физических лиц	Налог на доходы физических лиц: объект налогообложения, налоговые ставки и порядок исчисления. Порядок предоставления стандартных налоговых вычетов. Порядок предоставления социальных налоговых вычетов. Порядок предоставления имущественных налоговых вычетов. Порядок предоставления инвестиционных налоговых вычетов. Материальная выгода как дополнительная база при исчислении НДФЛ. Учет расчетов с бюджетом по НДФЛ. Оформление платежных документов на перечисление НДФЛ. Правила и порядок составления	8	Дневник, отчет по практике

	налоговых деклараций по НДФЛ.		
Тема 5. Учет расчетов по страховым взносам	Законодательство по страховым взносам, плательщики и объекты обложения. База для исчисления страховых взносов организациями и перечень выплат, не подлежащих обложению. Тарифы страховых взносов. Возможность применения пониженных тарифов и необходимость применения дополнительных тарифов. Размер страховых взносов для индивидуальных предпринимателей (ИП), не производящих выплат и иных вознаграждений физическим лицам. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов организациями. Организации учёта страховых взносов. Правила и порядок составления форм отчетности по страховым взносам	8	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации	Сравнительная характеристика классификаций доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете. Применение требований ПБУ 18/02 для расчета текущего налога на прибыль. Налогоплательщики и объект налогообложения по налогу на прибыль организации. Порядок определения расходов, связанных с производством и реализацией, их классификация. Порядок признания в налоговом учете материальных расходов. Порядок признания в налоговом учете расходов на оплату труда. Порядок признания в расходах на оплату труда добровольного страхования сотрудников организации. Признание имущества амортизируемым в налоговом учете и его оценка. Понятия «нематериальные активы» и «основные средства» для целей налогового учета. Особенности налогового учета амортизируемого имущества. Методы и порядок расчета сумм амортизации в налоговом учете. Условия применения повышающих (понижающих) коэффициентов к норме амортизации. Порядок налогового учета прочих расходов, связанных производством и (или) реализацией. Порядок признания внереализационных расходов в налоговом учете. Общий порядок	8	Дневник, отчет по практике

	<p>признания расходов при методе начисления. Общий порядок признания расходов при кассовом методе. Налоговая база и ставки по налогу на прибыль организаций. Порядок исчисления налога на прибыль организации и авансовых платежей. Правила и порядок составления налоговой декларации по налогу на прибыль.</p>		
<p>Тема 7. Транспортный налог: исчисление и учет</p>	<p>Порядок установления транспортного налога, его плательщики и объект налогообложения. Налоговая база, налоговый период и налоговые ставки по транспортному налогу. Налоговые льготы, предусмотренные для плательщиков транспортного налога. Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по транспортному налогу. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по транспортному налогу. Бухгалтерский учет начисленных и уплаченных сумм транспортного налога. Правила и порядок составления налоговой декларации по транспортному налогу.</p>	<b>8</b>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 8. Налог на имущество организаций: порядок расчета и учет</p>	<p>Плательщики, объект обложения и налоговая база по налогу на имущество организаций. Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество организаций. Налоговый и отчетный период, налоговая ставка и налоговые льготы по налогу на имущество организаций. Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу на имущество организаций. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу на имущество организаций. Налоговая декларация. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций. Правила и порядок составления налоговой декларации по транспортному налогу.</p>	<b>8</b>	<p>Дневник, отчет по практике</p>

<p>Тема 9. Порядок расчета и учет земельного налога</p>	<p>Плательщики, объект обложения и база для исчисления земельного налога. Налоговая база и налоговые ставки земельного налога. Налоговые льготы по земельному налогу и порядок его исчисления. Порядок, сроки уплаты земельного налога и авансовых платежей, налоговая декларация. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по земельному налогу.</p>	<p><b>8</b></p>	
<p>Тема 10. Упрощенная система налогообложения</p>	<p>Порядок применения УСН и плательщики этой системы. Объекты налогообложения при УСН, порядок определения и признания доходов и расходов. Налоговая база, период и ставки при УСН. Порядок исчисления и уплаты налога, формирования и сдачи налоговой декларации по УСН. Правила ведения Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН Правила и порядок составления налоговой декларации по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.</p>	<p><b>8</b></p>	
<p>Всего</p>		<p><b>72</b></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Учебный кабинет Документационного обеспечения управления для проведения лекционных и практических занятий УКЗ №507	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.
		Договор №1/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «Управление по эксплуатации и ремонту «Улитка». Срок действия до 01.12.2023
		Договор №2/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «ТК «Экотранс». Срок действия до 01.12.2026
		Договор №3/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «Управляющая компания «Новая жизнь». Срок действия до 01.12.2023
		Договор №4/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «БелСТройСпецМонтаж» Срок действия до 01.12.2023

### 3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### Основные источники

1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: практикум : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171721>
2. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Дополнительная литература

1. Боряева, Т. Ф. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Т. Ф. Боряева, О. А. Тагирова, А. В. Носов. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 139 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131143>
2. Граница, Ю. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144942>
3. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : методические указания / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171722>

#### Электронные образовательные ресурсы

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией – **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

**Российская государственная библиотека (РГБ)** ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— определяет виды и порядок налогообложения;</li> <li>— ориентируется в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>— выделяет элементы налогообложения;</li> <li>— определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>— оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;</li> <li>— организует аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>— заполняет платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>— выбирает для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>— выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>— пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>— проводит учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>— определяет объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>— применяет порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>— применяет особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>— оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>— осуществляет аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>— проводит начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>— использует средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>

— осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

— заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

— выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

— оформляет платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

— пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

— заполняет данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;

— пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

— осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**Знания:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному

<p>страхованию и обеспечению»;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сущность и структуру страховых взносов;</li><li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</li><li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов;</li><li>– особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li><li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li><li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li><li>– использование средств внебюджетных фондов;</li><li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li><li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li></ul>	
---	--



**Минобрнауки России**  
**ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА**

**Колледж высоких технологий**



СОГЛАСОВАНО

*Генеральный директор ООО ПК «ПромАгроСтрой»*

*В.В. Владимиров*

«16» 02 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

высоких технологий

*А.К. Гуцин*

«16» 02 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.04.01 Составление и использование бухгалтерской (финансовой)**  
**отчетности**

наименование дисциплины

по специальности СПО 38.02.0. Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) (бухгалтер)

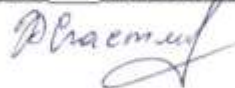
**Срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев**

Белгород 2021 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69

Организация-разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Разработчик: Счастливленко Е.В., к.э.н., доц. каф. БУиА БГТУ им. В.Г. Шухова



Рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании кафедры БУиА

Протокол 7 от 19.01.2021г.

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доцент

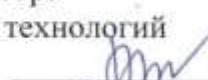


Е.В. Арская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 2 от «08» 03 2021 г.

Председатель ПЦК  /В.М. Киреев/

Заместитель директора  
колледжа высоких технологий  
канд. пед. наук  /Ю.В. Красникова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## ПП.04.01 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

### 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137). Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и **переподготовки**) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является частью ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности по специальности «38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

С **целью** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- систематизировать знания студентов при организации составления и использования бухгалтерской отчетности;
- закрепить практические навыки по составлению и использованию бухгалтерской отчетности.

**Задачами производственной практики** являются:

- закрепление в производственных условиях теоретических знаний и практических навыков по организации составления и использования бухгалтерской отчетности;
- практическое применение и осуществление составления и использования бухгалтерской отчетности.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт:</b>	- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
	- составления 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;
<b>Уметь</b>	- 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.
<b>Знать</b>	- 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

	бухгалтерскому 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;
	- 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.

**2.2. Результатом освоения рабочей программы производственной практики** является сформированность у обучающихся практических профессиональных навыков в рамках ПМ.04 по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии (специальности).

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Методы обучения</b>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Проведение обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Определение и изучение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Составление бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	Формирование оборотно-сальдовой ведомости. Участие в контроле соблюдения требований к бухгалтерской отчетности организации. Участие в перенесении обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Формирование отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств	Структура и содержание отчета об изменениях капитала. Техника формирования показателей отчета об изменениях капитала. Структура и содержание отчета о движении денежных средств. Техника формирования показателей отчета о движении денежных средств. Взаимосвязь отчета о движении денежных средств с контролем денежных потоков организации.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике

Тема 4. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Назначение и состав пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Примечания к финансовой отчетности. Особенности составления пояснений к формам финансовой отчетности.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 5. Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность	Способы составления упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показатели упрощенных форм финансовой отчетности.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Консолидированная бухгалтерская отчетность	Понятие, значение консолидированной бухгалтерской отчетности и требования к ней Правила отражения показателей о зависимых обществах в консолидированной бухгалтерской отчетности Методика составления консолидированной финансовой отчетности	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 7. Порядок заполнения и предоставления налоговых деклараций и форм отчетности по страховым взносам	Формы налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам и инструкции по их заполнению. Формы налоговых деклараций по региональным налогам и сборам и инструкции по их заполнению. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы. Заполнение отчетности в ПФР, ФФОМС и ТФОМС.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 8. Искажения бухгалтерской отчетности, способы выявления и исправления ошибок	Виды искажений бухгалтерской отчетности Способы выявления ошибок при подготовке бухгалтерской отчетности Виды искажений бухгалтерской отчетности	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
Всего		<b>72</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к организации и проведению практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между БГТУ им. В.Г. Шухова и организациями.

БГТУ им. В.Г. Шухова осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся, приказом по предприятию / учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания в соответствии с данной рабочей программой производственной практики.

Производственная практика завершается комплексным дифференцированным зачетом (совместно с учебной практикой по ПМ.04).

### **Материально-технические условия реализации образовательной программы**

Учебный кабинет документационного обеспечения управления для проведения лекционных и практических занятий УКЗ №507: специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.	308012, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46
Договор №1/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «Управление по эксплуатации и ремонту «Улитка». Срок действия до 01.12.2023	308501 Белгородская обл., Белгородский район, п. Дубовое, мкр. «Улитка», ул. Счастливая, д.6, оф.12
Договор №2/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «ТК «Экотранс». Срок действия до 01.12.2026	308017 г. Белгород, ул. Серафимовича, д. 72
Договор №3/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «Управляющая компания «Новая жизнь». Срок действия до 01.12.2023	308015, г. Белгород, ул. Каштановая, д.6 корпус 3
Договор №4/21 от 01.12.2021 о практической подготовке обучающихся с ООО «БелСТройСпецМонтаж» Срок действия до 01.12.2023	308000, г. Белгород, ул. Студенческая, д.18, оф. 417

#### **4.2. Информационное обеспечение производственной практики**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.



## **Основные источники**

1. Бадмаева, Д.Г. Бухгалтерская финансовая отчетность : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / Д.Г. Бадмаева ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра бухгалтерского учета и аудита. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2016. - 45 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457919>.
2. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## **Дополнительные источники**

1. О бухгалтерском учете : [федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ: принят Государственной Думой 22 ноября 2011 г.] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – Послед. обновление 02.02.2021.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: [приказ Минфин РФ от 29.07.1998 № 34н (в ред. от 24.12.2010 № 186н)] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – Послед. обновление 02.02.2021.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) :[приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (в ред. от 18.12.2012 г. № 164н)] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – Послед. обновление 02.02.2021.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) :[приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н (в ред. от 08.11.2010 г. № 142н)] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – Послед. обновление 02.02.2021.
5. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Герасименко А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов [Электронный ресурс]/ Герасименко А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41488>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Ровенских В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебник для бакалавров / В.А.Ровенских, И.А.Слабинская. – М: ИТК «Дашков и К°», 2013. – 364 с.

### **Электронные образовательные ресурсы**

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией – **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

**Российская государственная библиотека (РГБ)** ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

#### **4.3. Общие требования к организации практики**

Характер проведения производственной практики – концентрированный.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь направление деятельности, соответствующее области профессиональной деятельности, предусмотримой ФГОС СПО, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии (специальности), проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**Колледж высоких технологий**



СОГЛАСОВАНО:

*Исполнительный директор*  
*Бобров В.В.*  
*Бобров В.В.*  
«15» *02* 20 *21* г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
высоких технологий  
*А.К. Гуцин*  
«15» *02* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.05.01 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАСИР**

по должности служащего «Кассир»

Срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев

г. Белгород 2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Организация-разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова

Разработчики: Атабиева Е.Л.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им. В.Г. Шухова

Ковалева Т.Н.,  канд. экон. наук, доц. каф. БУиА  
БГТУ им. В.Г. Шухова

Рассмотрена и рекомендована  
к утверждению на заседании кафедры БУиА

Протокол № 7 от 19.02.2021

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доц.  Е.В. Арская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии Протокол № 2 от «09» 02 2021 г.

Председатель ЦМК  /В.М. Киреев/

Заместитель директора колледжа высоких технологий

канд. пед. наук  /Ю.В. Красникова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	188

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.05.01 Производственная практика Организация деятельности кассира

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПП.05.01—производственная практика профессионального модуля ПМ.05.

### 1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- систематизировать знания студентов при выполнении работ по организации деятельности кассира;
- закрепить практические навыки по выполнению работ по организации деятельности кассира.

#### **Задачами производственной практики являются:**

- закрепление в производственных условиях теоретических знаний и практических навыков по выполнению работ по организации деятельности кассира;
- практическое применение и осуществление по организации деятельности кассира.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- обработки первичных учетных документов по организации деятельности кассира;
- выполнения работ по инвентаризации денежных средств в кассе организации;
- выполнения контрольных процедур и их документированию по организации деятельности кассира;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля по организации деятельности кассира.

#### **уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

**знать:**

- определение первичных бухгалтерских документов;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.



#### 1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения производственной практики

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Методы обучения</b>
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.**

**1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**  
Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	36	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>	36	36
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		х

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой учебной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за производственную практику.

## 2.2. Структура и содержание производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии.	Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Порядок совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами.	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. Требования к введению кассовой книги и хранению денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Цели и задачи учета кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе	Основные задачи ведения бух.учета кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок расчета.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 4. Первичные документы, применяемые организациями при ведении кассовых операций	Приходные и расходные кассовые операции, их документальное оформление. Основные реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров, применяемых в организациях при ведении кассовых операций.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 5. Кассовая книга. Отчет кассира.	Кассовая книга, ее сущность и значение. Порядок подготовки кассовой книги к работе. Отчет кассира. Сверка кассовых операций.	4	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Получение наличных денег с расчетного счета для выдачи заработной платы	Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета. Выдача заработной платы.	4	Дневник, отчет по практике

Тема 7. Организация расчетов с подотчетными лицами	Объявление на взнос наличными. Правила заполнения. Основные реквизиты: данные вносителя, ИНН получателя, КПП, расчетный счет получателя, основания. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 8. Инвентаризация наличных денег в кассе.	Инвентаризация наличных денег в кассе. Значение инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации.	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 9. Целевое использование денежных средств	Планирование и контроль целевого использования денежных средств.	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
	Всего	<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Лаборатория учебная бухгалтерия для проведения практических занятий УКЗ №408	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	Компьютерный класс. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

#### 3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.



Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### **Основные источники:**

1. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград :Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Дополнительные источники:**

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск :КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001>

2. Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144678>

### **Электронные образовательные ресурсы**

Доступ к ресурсам научно-технической библиотеки университета, электронно-библиотечным системам, реферативным базам данных, информационно-справочным системам организован с компьютеров локальной сети университета и по сети Интернет.

**Электронный каталог.** По электронному каталогу осуществляется стандартный и расширенный поиск изданий в фонде НТБ, электронной библиотеке университета и электронно-библиотечных системах: издательства «Лань», «IPRbooks», «Университетская библиотека онлайн». Доступ к электронному каталогу организован в локальной сети университета и сети Интернет.

Полнотекстовые базы данных: **Электронная библиотека БГТУ им. В. Г. Шухова.** Электронная библиотека содержит полные тексты учебных и учебно-методических пособий, монографий, авторами которых являются преподаватели университета; учебных и учебно-методических изданий, редких и ценных изданий из фонда научно-технической библиотеки. Электронная библиотека доступна с компьютеров локальной сети университета и сети Интернет.

**DiscoveryZnanium** – поисково-аналитический модуль

<https://znanium.com/>

Модуль DiscoveryZnanium является поисково-аналитической системой, которая значительно расширяет возможности полнотекстового поиска по многочисленным документам, размещенным в репозиториях и ЭБС вузов, большому массиву периодических

изданий, зарубежным ресурсам OpenAccess. Модуль также обладает большим набором аналитических сервисов: поиск некорректных заимствований, автоматическое формирование облака ключевых слов и т. д. Он может быть важным инструментом не только в образовательном процессе для студентов и педагогов, но также в научной работе аспирантов, исследователей, специалистов.

Для работы в поисково-аналитическом модуле DiscoveryZnaniум необходимо зарегистрироваться на главной странице ЭБС Znaniум <https://znaniум.com/site/signup>.

#### **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**

<http://e.lanbook.com>

Ресурс включает электронные версии книг издательства «Лань» и коллекции ведущих издательств учебной и научной литературы, периодических изданий по различным областям знаний. Цель создания ресурса — информационное обеспечение вузов по максимальному количеству профильных направлений. Контент электронно-библиотечной системы постоянно обновляется. Университет является участником проекта «Сетевая электронная библиотека технических вузов», в рамках которого бесплатно доступна научная и учебная литература, изданная внутри этих вузов. Сетевая электронная библиотека технических вузов доступна пользователям, зарегистрированным в ЭБС «Лань».

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно <https://e.lanbook.com/auth/signup>.

#### **Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

<http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС IPRbooks дает возможность неограниченно работать с базовой версией, включающей более 37000 доступных изданий по всем основным отраслям знаний. В ЭБС IPRbooks вы найдете учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания, деловую литературу. Также в ЭБС IPRbooks доступен специальный блок литературы издательств Ассоциации строительных вузов.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно, направив соответствующее письмо по адресу: [libr@intbel.ru](mailto:libr@intbel.ru).

#### **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»**

<http://biblioclub.ru/>

Контент ЭБС включает в себя электронные версии современных и актуальных учебников, учебных пособий по гуманитарным, социальным, естественным, техническим и юридическим наукам, информационным технологиям; монографии, сборники научных трудов, энциклопедии, справочную литературу ведущих российских издательств, периодические издания, интерактивные тесты, обучающие мультимедиа, медиатеку.

Для доступа необходимо зарегистрироваться в системе с компьютеров локальной сети университета или удаленно [http://biblioclub.ru/index.php?page=register\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=register_red).

#### **Электронно-библиотечная система «BookOnLime»**

<https://bookonline.ru/>

Включает интерактивные онлайн учебники "BookOnLime" - новое поколение вузовских учебников. Предоставляет возможность авторам и преподавателям создавать, размещать и дополнять свои учебные издания в сети Интернет.

Доступ к платформе «BookOnLime» организован в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК).

#### **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**

<http://elibrary.ru/>

Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, в том числе около 4800 журналов в открытом доступе.

В настоящее время для студентов и преподавателей доступен платный контент, включающий более 80-ти российских научно-технических журналов.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Национальная электронная библиотека**

<http://нэб.рф/>

Национальная электронная библиотеке (НЭБ) объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей. НЭБ обеспечивает свободный доступ ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1 млн электронных книг.

Через портал Национальной электронной библиотеки предоставлен доступ к полным текстам 450 тысяч диссертаций и авторефератов, а также к более, чем 4,5 млн книг, патентов и периодики РГБ. Диссертации и авторефераты доступны для просмотра без возможности печати.

Доступ предоставляется в зале электронных ресурсов НТБ (к. 302 БК)

### **Электронная библиотечная система «Юрайт»**

<https://biblio-online.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт» – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям. Электронная библиотека предоставляет свободный доступ к разделу Легендарные книги. В этом разделе предоставляется доступ к книгам прошлых лет, которые в силу давности издания, ограниченности тиражей или по иным причинам стали малодоступными. Представлены учебные издания, классические научные труды и переводы, в том числе дореволюционные.

Доступ осуществляется с компьютеров локальной сети университета и в зале электронных ресурсов НТБ (к.302 БК).

### **Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»**

<http://www.consultant.ru/>

Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации. Крупнейший правовой информационный ресурс. Система включает свыше 148 000 000 документов федерального и регионального законодательства, а также судебных решений, финансовых консультаций, комментариев к законодательству и другой полезной информации;

<http://www.consultant.ru/about/company/address/>

© КонсультантПлюс, 1997-2018

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации**  
(<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным

обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> </ul> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>

- первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
  - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
  - основные понятия инвентаризации активов;
  - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
  - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
  - приемы физического подсчета активов.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**Колледж высоких технологий**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

наименование дисциплины

**по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) (бухгалтер)**

**нормативный срок освоения ОПОП 2г 10м**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчики:

Арская Е.В., канд. экон. наук, доц. кафедры БУиА БГТУ им. В.Г. Шухова

Рассмотрено на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита  
Протокол № 7 от 19.02 2021 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент  
ученая степень и  
звание



Е.В. Арская  
инициалы, фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла

Протокол № 2 от «09» февраля 2021 г.

Председатель ПЦК [подпись] /Киреев В.М./

Заместитель директора колледжа высоких технологий:

канд. пед., наук  
ученая степень и  
звание



Ю.В. Красникова  
инициалы, фамилия



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	27
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	37

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

## **1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

ПДП – производственная (преддипломная) практика

## **1.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения:**

**Целями производственной (преддипломной) практики** являются сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом общими и профессиональными компетенциями, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

**Задачами производственной (преддипломной) практики** являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Производственная (преддипломная) практика включает в себя все модули программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

**уметь:**

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и ее реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов.
- 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 учёт нераспределенной прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт кредитов и займов.
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учёта 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 учёта;
- 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 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.

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление 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 страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- 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;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- считать устно;
- пользоваться ПК, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;
- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- учёт труда и его оплаты;
- учёт удержаний из заработной платы работников;
- учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учёт нераспределённой прибыли;
- учёт собственного капитала:
- учёт уставного капитала;
- учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- учёт 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 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 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;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 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 бухгалтерскому 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;
- 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;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- 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.
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- основы организации труда.

#### **1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения производственной (преддипломной) практики**

Программа производственной (преддипломной) практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Методы обучения</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных

	установленные законодательством сроки.	и групповых заданий / проектов
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

### **1.5. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа.

### **1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**

Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	144	144
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>		
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		X

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственные практики и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой производственной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной (преддипломной) практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;

- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работы практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за производственную (преддипломную) практику.

## 2.2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
<p>Тема 1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации</p>	<p>Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации, изучение устава организации. Изучение структуры и штатного расписания организации. Знакомство с уставом и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Составление плана работы по сбору материала для выпускной квалификационной работы.</p>	<p><b>6</b></p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Формирование учетной политики организации и приложений к ней. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p><b>6</b></p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 3. Учет денежных средств в кассе организации</p>	<p>Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете кассовых операций и переводов в пути. Заполнение учетного регистра по кассовым операциям: кассовой книги.</p>	<p><b>6</b></p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>Тема 4. Учет внеоборотных активов организации</p>	<p>Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов организации. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов организации. Отражение в учете операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров основных средств и нематериальных активов организации.</p>	<p><b>6</b></p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>

Тема 5. Учет материально - производственных запасов	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете операций по движению материально - производственных запасов. Заполнение регистров синтетического учета материальных ценностей и аналитического учета (карточка движения материалов).	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции	Отражение в учете затрат на производство. Изучение способа распределения общехозяйственных расходов в организации. Составление калькуляций на производство единицы продукции. Сводный учет затрат на производство.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 7. Учет готовой продукции	Документальное оформление выпуска и продажи готовой продукции. Отражение в учете выпуска и продажи готовой продукции. Выявление финансового результата от продажи готовой продукции.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 8. Учет затрат труда и его оплаты, отчислений на социальные нужды (70,69,68,73,76)	Оформление расчетов по начислению заработной платы, сумм отпуска, пособий по временной нетрудоспособности. Оформление расчетов по удержаниям из заработной платы. Составление расчетной, платежной ведомостей. Отражение на счетах расчетов по оплате труда.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 9. Учет финансовых результатов и использования прибыли (90,91,99,84)	Определение финансового результата от обычных видов деятельности. Определение прочих доходов и расходов, сальдо прочих доходов и расходов. Выявление конечного финансового результата- нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Отражение на счетах финансовых результатов.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 10. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования (80.82,83,86,96)	Отражение на счетах сумм уставного капитала. Отражение на счетах сумм резервного капитала. Отражение на счетах сумм добавочного капитала.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике



Тема 11. Учет кредитных и расчетных операций (66,67,60,76)	Составление расчетов сумм расходов по кредитам и займам. Отражение на счетах сумм процентов по кредитам и займам, основной суммы долга. Отражение на счетах расчетов с поставщиками и подрядчиками, с разными дебиторами кредиторами.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 12. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Изучение порядка проведения инвентаризации в организации. Изучение подготовительных мероприятий к инвентаризации. Отражение на счетах результатов инвентаризации.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 13. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Составление инвентаризационных описей. Составление сличительных ведомостей по результатам инвентаризации. Оформление ведомостей учета результатов, выявленных в ходе инвентаризации.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 14. Нормативное регулирование налогообложения и налогового учета	Подбор и изучение нормативных и законодательных актов, положений по бухгалтерскому учёту, применяемых в организации. Изучение изменений в налоговом законодательстве РФ. Подбор дополнительной литературы для выполнения выпускной квалификационной работы.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 15. Осуществление налогового учета в организации	Классификация разниц согласно ПБУ 18/02. Постоянные разницы. Вычитаемые и налогооблагаемые разницы. Определение временных вычитаемых разниц в налоговом учете. Исчисление ОНА, ОНО Формирование учетной политики для целей налогообложения. Сравнение бухгалтерского и налогового учета.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 16. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	Порядок расчета авансовых платежей по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок исчисления федеральных налогов и сборов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок исчисления региональных налогов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок исчисления местных налогов и сборов за налоговый период по уплачиваемым налогам и сборам. Порядок составления платежных поручений по перечислению налогов и сборов и отражение в учете уплачиваемых налогов и	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике

	сборов. Порядок составления и представления уточненной (корректировочной) налоговой отчетности.		
Тема 17. Организация расчетов с внебюджетными фондами.	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок расчета страховых взносов в ПФ РФ, ФФОМС, ФСС РФ, ФСНС и отчетность во внебюджетные фонды. Порядок расчета страховых взносов в и отчетность во внебюджетные фонды. Порядок составления платежных поручений по перечислению страховых взносов и отражение в учете уплачиваемых страховых взносов.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 18. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия. Заполнение журнала хозяйственных операций за отчетный период. Составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период. Выявление финансового результата хозяйственной деятельности организации за отчетный период.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 19. Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление Бухгалтерского баланса за отчетный период. Составление Отчета о финансовых результатах за отчетный период. Составление Приложений к отчетности.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 20. Составление отчетности во внебюджетные фонды	Составление формы № 4 ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» за отчетный период и форм отчетности в Пенсионный фонд за отчетный период.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 21. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по	Счетная проверка бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Составление сравнительного аналитического баланса. Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике

показателям баланса. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса	сравнительного аналитического баланса. Анализ ликвидности баланса путем сопоставления средств по активу, сгруппированных по степени их убывающей ликвидности, с обязательствами по пассиву, сгруппированными в порядке возрастания сроков их погашения. Расчет и оценка финансовых коэффициентов платежеспособности.		
Тема 22. Оценка несостоятельности (банкротства) организации. Анализ показателей финансовой устойчивости	Анализ уровня и динамики финансовых результатов Анализ финансового состояния предприятий и установление неудовлетворительной структуры баланса. Диагностика вероятности банкротства. Расчет и оценка финансовых показателей рыночной устойчивости.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 23. Методология проведения аудита	Аудит учета денежных средств. Аудиторская проверка расчетных и кредитных операций. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
	Подготовка отчета по практике	<b>6</b>	
	Всего	<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Учебный кабинет специальных дисциплин для проведения индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы студентов ГУК №701:	специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017. Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 16.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 17.08.2021г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.
Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы Библиотека 303:	специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду.	Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017; Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор №128-21 от 30.10.2021 Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» / Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. Google Chrome. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

### 3.2. Доступная среда

В БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### Основные источники

1. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 352 с. : ил., схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628>
3. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716>
4. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031>
5. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>
6. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учебное пособие для студентов СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. — Москва : Академия, 2020. — 304 с.
7. Неяскина, Е. В. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 352 с. : ил, табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575464>

8. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: практикум : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171721>
9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166873>
10. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>
11. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981> (дата обращения: 01.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Сукало, Г. М. Экономика организации : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 213 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601713>
13. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
14. Чернопяттов, А. М. Налоги и налогообложение : учебник : [16+] / А. М. Чернопяттов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 346 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498552>
15. Шакирова, А. Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО : [12+] / А. Г. Шакирова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 102 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570998>

#### **Дополнительные источники**

1. Бобкова, С. И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические рекомендации / С. И. Бобкова. — пос. Караваево : КГСХА, 2017. — 37 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133506>
2. Бондарева, Н. А. Финансы, налоги и налогообложение : учебник : [16+] / Н. А. Бондарева. — Москва : Университет Синергия, 2018. — 128 с. : ил. — (Легкий учебник). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890>
3. Боряева, Т. Ф. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / Т. Ф. Боряева, О. А. Тагирова, А. В. Носов. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 139 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131143>
4. Граница, Ю. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им.

Н. И. Лобачевского, 2017. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144942>

5. Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9293-2553-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173699>

6. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : практикум / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : РИПО, 2019. — 129 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600105>

7. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>

8. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619>

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : методические указания / составитель Е. В. Королева. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133618>

10. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044>

11. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143000>

12. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для спо / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674>

13. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. — Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. — 208 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813>

14. Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144678>

### Электронные образовательные ресурсы

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией — **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина

ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

**Российская государственная библиотека (РГБ)** ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

**Официальный сайт СПС «Консультант-плюс»** ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru))

**Официальный сайт практической помощи бухгалтеру**([www.klerk.ru](http://www.klerk.ru))

**Официальный сайт СПС «Гарант»** ([www.garant.ru](http://www.garant.ru))



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;</li> <li>- проводит учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводит учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>- учитывает особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполняет кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводит учёт основных средств;</li> <li>- проводит учёт нематериальных активов;</li> <li>- проводит учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводит учёт финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>- проводит учёт материально-производственных запасов;</li> <li>- проводит учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводит учёт готовой продукции и её реализации;</li> <li>- проводит учёт текущих операций и расчётов.</li> <li>- рассчитывает заработную плату сотрудников;</li> <li>- определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводит учёт нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводит учёт собственного капитала;</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>

- проводит учет уставного капитала;
- проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводит учет кредитов и займов.
- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- дает характеристику активов организации;
- готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составляет инвентаризационные описи;
- проводит физический подсчет активов;
- составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формирует 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»;
- формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составляет акт по результатам инвентаризации;
- проводит выверку финансовых обязательств;
- участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводит инвентаризацию расчетов;
- определяет реальное состояние расчетов;
- выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого

финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовит и оформляет завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- определяет виды и порядок налогообложения;

- ориентируется в системе налогов Российской Федерации;

- выделяет элементы налогообложения;

- определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;

- организует аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполняет платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирает для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводит учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определяет объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применяет порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- применяет особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформляет бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществляет аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводит начисление и перечисление

взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использует средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирает для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформляет платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполняет данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКATO (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывает учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливает идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивает новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации

организации в государственных органах;

- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформляет приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- считает устно;

- пользуется ПК, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользуется необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работает со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- оформляет денежные и кассовые документы;

- заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

**Знания:**

основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учёт поступления основных средств;</li> <li>- учёт выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учёт амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учёт движения материалов;</li> <li>- учёт транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учёт потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учёт и оценку незавершённого производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;</li> <li>- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;</li> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>- учёт труда и его оплаты;</li> <li>- учёт удержаний из заработной платы</li> </ul>	
--	--

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;
- 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 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.
  - виды и порядок налогообложения;
  - систему налогов Российской Федерации;
  - элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
  - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
  - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
  - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
  - сущность и структуру страховых взносов;
  - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
  - порядок и сроки исчисления страховых взносов;
  - особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального



страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 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 бухгалтерскому 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;
- форму статистической отчетности и

<p>инструкцию по ее заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul> <p>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- основы организации труда.</li> </ul>	
--	--

