

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***ПП.01.01 Производственная практика (Ведение бухгалтерского и
(шифр и наименование модуля в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)
налогового учета)***

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация: *бухгалтер*

Составитель:

преподаватель
должность

подпись

П.В. Рубинов
инициалы, фамилия

**Директор
Многопрофильного
колледжа**

подпись

Г.А. Соседов
инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
- 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 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;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
- 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;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
- 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.
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов.
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации.
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- 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 сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
- выполнении контрольных процедур и их документировании.
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 144 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
5 семестр		144
Тема 1	Организационно-экономическая характеристика ООО «...»	10
	Виды работ:	
1	Изучение целей и задач практики. Вводный инструктаж. Ознакомление с рабочим временем, временем отдыха, правами и обязанностями работников. Организационные вопросы.	2
2	Вводный инструктаж. Изучение основных положений об охране труда, технике безопасности, защите трудовых прав рабочего, обязанностей работодателя по обеспечению безопасных условий труда и его охраны.	2
3	Знакомство с основными видами деятельности, организационной структурой организации и бухгалтерии. Изучение Устава, учетной политики для бухгалтерского и налогового учетов. Ознакомление с финансовой отчетностью организации.	2
4	Провести краткий анализ результатов хозяйственной деятельности - по финансовой отчетности за 2020 год. Проанализировать, как изменялась по годам выручка, прибыль. Подсчитать коэффициенты платёжеспособности, финансовой устойчивости, коэффициент соотношения заемного и собственного капитала. Определить рентабельность по активам, рентабельность по продажам, обеспеченность собственными средствами, коэффициент абсолютной ликвидности, коэффициент текущей ликвидности, коэффициент финансовой автономии, зависимость от кредиторов, фондовооруженность, ... Сделать экономические выводы о организации.	4
Тема 2	Учет труда и заработной платы в ООО «...»	40
	Виды работ:	
1	Ознакомиться с используемыми предприятием видами, формами и системами оплаты труда различных категорий работников. Изучить нормативные документы регулирующие трудовые отношения в организации. Описать и приложить к отчету: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; личная карточка работника; приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу; приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); должностная инструкция; правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда.	4
2	Описать первичные документы по учету численности работников, первичные, сводные документы и учетные регистры по учету отработанного времени, выработки и	6

		заработной платы. Описать и приложить к отчету: штатное расписание; табель учета рабочего времени; положении о сдельной оплате; наряд на сдельную работу; маршрутный лист; ведомость учета выполненных работ; сводный акт выполненных работ; акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. Регистры аналитического учета труда и заработной платы, используемые в организации (анализ счета 70, главная книга, карточка счета за 1 день).	
	3	Описать в ситуационных примерах по изучаемой организации порядок начисления и формирование бухгалтерских проводок по учету заработной платы за отработанное время.	6
	4	По больничным листам произвести начисления и сформировать бухгалтерские проводки учета пособий по временной нетрудоспособности.	6
	5	Ознакомиться с премиальным положением в организации и начислить полагающуюся работнику премию. Приложить приказ (распоряжение) о поощрении работника.	4
	6	На конкретном примере начислить отпускные с описанием особенности расчета средней заработной платы для расчета отпускных. Составить соответствующие бухгалтерские проводки. Приложить к отчету: график отпусков, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику; записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.	6
	7	Произвести расчет по обязательным удержаниям и удержаниям по инициативе администрации. Описать особенности проведения вычетов из заработной платы. Сформировать бухгалтерские проводки по удержанию из заработной платы. Приложить к отчету исполнительные документы: исполнительный лист; судебный приказ; нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов или его нотариально удостоверенная копия; журнал учета движения исполнительных документов.	4
	8	Описать аналитический и синтетический учёт расчётов по оплате труда в организации, бухгалтерский учет выплаты зарплаты и депонированных сумм зарплаты. Приложить к отчету: расчетно-платежная ведомость; расчетная ведомость; расчетный лист; платежная ведомость; журнал регистрации платежных ведомостей.	4
Тема 3	Учет кредитов и займов в ООО «...»		20
	Виды работ:		
	1	Описать нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Описать кредиты и займы с которыми работает изучаемая организация.	2
	2	Изучить имеющиеся краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы изучаемой организации. Порядок оформления операций по получению кредитов и займов.	2

		Приложить к отчету: кредитный договор.	
	3	Произвести учет получения кредитов и займов, а также затрат по их обслуживанию. Составить проводки. Приложить к отчету: регистры аналитического учета кредитов и займов, используемые в организации (анализ счетов 66, 67, главная книга, карточка счетов за 1 день).	4
	4	Начисление и учет процентов по кредитам. Описать порядок и сроки оплаты кредитов и займов. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов. Приложить к отчету: платежное поручение.	4
	5	Описать порядок привлечения заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Произвести бухгалтерский учет внутренних займов.	4
	6	Описать организацию документального оформления и учета кредитов и займов в изучаемой организации. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечению установленного срока хранения.	4
Тема 4	Учет собственного капитала в ООО «...»		15
	Виды работ:		
	1	Изучить первичные документы по оформлению собственного капитала. Оформление учетных регистров по учету капитала, резервов и целевого финансирования.	1
	2	Произвести учет уставного капитала на счете 80 «Уставный капитал». Привести ситуационный пример формирования бухгалтерских проводок использованием счета 80 «Уставный капитал», связанных с увеличением и уменьшением уставного капитала. Приложить к отчету: протокол общего собрания акционеров. Решение об увеличении уставного капитала акционерного общества за счет.	2
	3	Описать учет и отражение собственных акций на счете 81 «Собственные акции». Порядок формирования бухгалтерских проводок использованием счета 81 «Собственные акции»	2
	4	Описать учет в изучаемой организации резервного капитала на счете 82 «Резервный капитал». Порядок формирования бухгалтерских проводок с использованием счета 82 «Резервный капитал».	2
	5	Описать порядок учета и отражения добавочного капитала на счете 83 «Добавочный капитал».	2
	6	Описать порядок учета и отражения целевого финансирования на счете 86 «Целевое финансирование».	2
	7	Учет резервов предстоящих расходов на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». Формирования проводок с использованием этого счета.	2
	8	Описать организацию документального оформления учета собственного капитала; порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	2

Тема 5	Учет финансовых результатов в ООО «...»		20
	Виды работ:		
1	Классифицировать доходы и расходы в зависимости от их характера, условий получения, осуществления и направлений деятельности организации. Описать порядок признания их в бухгалтерском учете.		2
2	Описать порядок учета продаж продукции, товаров (работ, услуг), связанных с обычными видами деятельности изучаемой организации на счете 90 «Продажи». Порядок формирования проводок по закрытию субсчетов к счету 90 «Продажи» в конце календарного года. Привести ситуационные примеры.		4
3	Описать порядок учета и отражения финансовых результатов по прочим видам деятельности изучаемой организации на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Привести ситуационные примеры.		4
4	Описать порядок учета и отражения прибылей и убытков на счете 99 «Прибыли и убытки». Порядок проведения реформации бухгалтерского баланса в конце календарного года.		4
5	Описать порядок учета и отражения доходов будущих периодов на счете 98 «Доходы будущих периодов». Формирование проводок на субсчетах, открываемых к счету 98 «Доходы будущих периодов».		2
6	Описать порядок учета и отражения формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Формирование соответствующих бухгалтерских проводок.		2
7	Приложить к отчету: форма №2 «Отчет о финансовых результатах»; регистры аналитического учета по счетам, используемых в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день).		2
Тема 6	Инвентаризация имущества в ООО «...»		25
	Виды работ:		
1	Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Изучить: приказ «Об учетной политике предприятия»; ознакомиться с графиком проведения инвентаризации по участкам материальной ответственности.		2
2	Изучить содержания приказов о проведении инвентаризации на предприятии. Приложить к отчету приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации.		2
3	Описать подготовку к проведению инвентаризации. Порядок определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств и нематериальных активов. Приложить к отчету: инвентаризационную опись основных средств; инвентаризационную опись нематериальных активов.		2

	4	Описать приемы фактического подсчета имущества. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств.	2
	5	Произвести документальное оформление, оценить неучтенные объекты основных средств. Заполнить сличительную ведомость. Приложить к отчету сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов.	2
	6	Привести пример отражения в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов. Приложить к отчету: акт инвентаризации; акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.	3
	7	Описать особенности организации и проведения инвентаризации товаров и тары в изучаемой организации. Принять участие в проводимой проверке. Приложить к отчету инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей.	2
	8	Оформить документально инвентаризацию товаров описью, сличительной ведомостью. Приложить к отчету сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.	3
	9	Определить результаты проверки товаров и тары на предприятии; отразить их на счетах бухгалтерского учета.	3
	10	Оформить инвентаризацию денежных средств в центральной кассе, отразит результат инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Приложить акт инвентаризации наличных денежных средств.	3
Тема 7	Инвентаризация обязательств в ООО «...»		10
	Виды работ:		
	1	Описать порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.	1
	2	Ознакомиться с результатами инвентаризации расчетов с поставщиками, покупателями, другими дебиторами и кредиторами.	1
	3	Составить акт сверки расчетов. Изучить порядок отражения результатов по акту. Приложить к отчету Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	2
	4	Описать порядок инвентаризации кредиторской задолженности организации. Описать технологию определения реального состояния расчетов.	2
	5	Описать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	2
	6	Описать порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), расходов будущих периодов (97), доходов будущих периодов (счет 98). Приложить акт инвентаризации расходов будущих периодов.	2

Дифференцированный зачет	4
Итого	144

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476247>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

3. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>

4. Управленческий учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общей редакцией О. Л. Островской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03945-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/436477>

4.2. Дополнительная литература

1. Болтава, А. Л. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А. Л. Болтава, О. Л. Шулгатый. — 2-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76916.html>

2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017>

4. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452239>

5. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / И. В. Заславская, И. В. Смагина. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 120 с. — ISBN

978-5-7264-1989-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95515.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика : учебно-методическое пособие / А. В. Свистунов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 127 с. — ISBN 978-5-4486-0791-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86334.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

10. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- первичные документы по учету труда и заработной платы;
- первичные документы по учету кредитов и займов;
- первичные документы по учету собственного капитала;
- первичные документы по учету финансовых результатов;
- первичные документы по учету инвентаризации имущества;
- первичные документы по учету инвентаризации обязательств.

С момента приема студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Студент-практикант при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой данной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Прибыв на место прохождения практики, в первый её день, студент-практикант обязан прийти к руководителю производственной практики.

В период прохождения практики студентом ведётся дневник практики. Дневник ведётся ежедневно и заполняется кратким описанием работы. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, техническая характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике в соответствии с планом и программой практики.

По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. Рекомендуемый объём отчёта - от 30 стандартных страниц текста (с использованием схем, первичных хозяйственной и бухгалтерской документации).

Дневник и отчёт должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю производственной практики от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также отзыв-характеристика руководителя от профильной организации на студента.

Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике, аттестационный лист и отзыв-характеристику) руководителю практики от колледжа.

Сразу после окончания практики, студент должен защитить преподавателю от колледжа в течении 3х рабочих дней и сдать ее в электронном и распечатанном виде.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «Уваровохлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода
19.	МУП «Тамбовгортранс»	Тамбовская область, город Тамбов, улица Чичканова, 6
20.	ОАО «Тамбовский хлебокомбинат»	Тамбовская область, город Тамбов, улица Володарского, 57

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	5

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать учет труда и его оплаты)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать учет удержаний из заработной платы работников)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать учет финансовых результатов и использования прибыли)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать учет финансовых результатов по обычным видам деятельности)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать учет финансовых результатов по прочим видам деятельности)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать учет нераспределенной прибыли)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Знать учет собственного капитала)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Знать учет уставного капитала)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Знать учет резервного капитала и целевого финансирования)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Знать учет кредитов и займов)	Зач01
Формулировка результата обучения 11 (Знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Знать основные понятия инвентаризации активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Знать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества)	Зач01
Формулировка результата обучения 16 (Знать задачи и состав инвентаризационной комиссии)	Зач01
Формулировка результата обучения 17 (Знать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 18 (Знать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 19 (Знать приемы физического подсчета активов)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 20 (Знать порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию)	Зач01
Формулировка результата обучения 21 (Знать порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 22 (Знать порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 23 (Знать порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 24 (Знать порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств)	Зач01
Формулировка результата обучения 25 (Знать 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")	Зач01
Формулировка результата обучения 26 (Знать формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения)	Зач01
Формулировка результата обучения 27 (Знать порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей)	Зач01
Формулировка результата обучения 28 (Знать порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 29 (Знать порядок инвентаризации расчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 30 (Знать технологию определения реального состояния расчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 31 (Знать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета)	Зач01
Формулировка результата обучения 32 (Знать методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 33 (Знать порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета)	Зач01
Формулировка результата обучения 34 (Знать процедуру составления акта по результатам инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 35 (Уметь рассчитывать заработную плату сотрудников)	Зач01
Формулировка результата обучения 36 (Уметь определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников)	Зач01
Формулировка результата обучения 37 (Уметь определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности)	Зач01
Формулировка результата обучения 38 (Уметь определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности)	Зач01
Формулировка результата обучения 39 (Уметь проводить учет нераспределенной прибыли)	Зач01
Формулировка результата обучения 40 (Уметь проводить учет собственного капитала)	Зач01
Формулировка результата обучения 41 (Уметь проводить учет уставного капитала)	Зач01
Формулировка результата обучения 42 (Уметь проводить учет резервного капитала и целевого финансирования)	Зач01
Формулировка результата обучения 43 (Уметь проводить учет кредитов и займов)	Зач01
Формулировка результата обучения 44 (Уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 45 (Уметь руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 46 (Уметь пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 47 (Уметь давать характеристику активов организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 48 (Уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 49 (Уметь составлять инвентаризационные описи)	Зач01
Формулировка результата обучения 50 (Уметь проводить физический подсчет активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 51 (Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 52 (Уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 53 (Уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках)	Зач01
Формулировка результата обучения 54 (Уметь 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")	Зач01
Формулировка результата обучения 55 (Уметь формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения)	Зач01
Формулировка результата обучения 56 (Уметь проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98))	Зач01
Формулировка результата обучения 57 (Уметь проводить выверку финансовых обязательств)	Зач01
Формулировка результата обучения 58 (Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 59 (Уметь проводить инвентаризацию расчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 60 (Уметь определять реальное состояние расчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 61 (Уметь выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета)	Зач01
Формулировка результата обучения 62 (Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 63 (Уметь составлять акт по результатам инвентаризации)	Зач01
Формулировка результата обучения 64 (Уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета)	Зач01
Формулировка результата обучения 65 (Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля)	Зач01
Формулировка результата обучения 66 (Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 67 (Иметь практический опыт выполнения контрольных процедур и их документировании)	Зач01
Формулировка результата обучения 68 (Иметь практический опыт выполнения контрольных процедур и их документировании)	Зач01
Формулировка результата обучения 69 (Иметь практический опыт в подго-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
товке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля)	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

- Опишите организационно-экономическую характеристику исследуемой организации
- Расскажите порядок начисления заработной платы в выбранной вами организации.
- Опишите порядок удержаний из заработной платы.
- Как происходит отражение в учете собственного капитала в исследуемой организации
- Как отразить в бухгалтерском учете заемный капитал.
- Как происходит определение финансовых результатов деятельности в исследуемой организации
- Когда и с чего начинается проведения инвентаризации.
- Каков порядок выполнения работ по инвентаризации внеоборотных активов в исследуемой организации.
- Перечислите порядок выполнения работ по инвентаризации оборотных активов в выбранной в качестве объекта исследования организации.
- Порядок выполнения работ по инвентаризации расчетов.
- Зачем нужна сличительная ведомость.
- Расскажите порядок оформления акта по результатам инвентаризации.
- Опишите в примерах бухгалтерские проводки по отражению недостатков в ходе инвентаризации и их списание в зависимости от причин возникновения.
- Общие положения по оплате труда
- Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда.
- Порядок начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.
- Оформление и расчет оплаты за отклонения от нормальных условий работы.
- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
- Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в ночное время. Оплата труда за работу в многосменном режиме.
- Оплата времени простоя.
- Расчет и начисление отпускных.
- Учет начисления заработной платы.
- Учет расчетов по социальному страхованию и социальному обеспечению. Страховые взносы.
- Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование и на обязательное медицинское страхование.
- Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
- Удержание налога на доходы физических лиц.
- Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Порядок начисления НДФЛ.
- Социальные, стандартные, имущественные и профессиональные вычеты.
- Учет удержаний и вычетов из заработной платы.
- Учет расчетов по оплате труда.
- Учет депонированной заработной платы. Составление расчетной (расчетно-платежной) ведомости.
- Отражение кредитов и займов в бухгалтерском учете.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»
- Понятие кредитов, займов и задачи их учета. Виды кредитования.
- Порядок учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.

36. Учет уставного капитала.
37. Учет расчетов с учредителями.
38. Учет добавочного капитала.
39. Учет резервного капитала.
40. Учет целевого финансирования.
41. Учет резервов.
42. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
43. Учет резервов по сомнительным долгам.
44. Учет резервов предстоящих расходов и платежей.
45. Понятие и классификация доходов и расходов организации.
46. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99).
48. Учет финансового результата от обычных видов деятельности.
49. Учет финансового результата от прочих доходов и расходов.
50. Учет расчетов по налогу на прибыль.
51. Налог на прибыль.
52. Порядок формирования налогооблагаемой прибыли.
53. Формирование и использование чистой прибыли (убытка).
54. Основы организации бухгалтерского учета в торговле.
55. Учет поступления товаров и тары в розничной торговле.
56. Учет реализации в организациях розничной торговли.
57. Учет валового дохода от продажи товаров.
58. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
59. Бухгалтерская отчетность бюджетной организации
60. Понятие и цели инвентаризации имущества и обязательств организации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
61. Основные понятия инвентаризации имущества. Характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
62. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.
63. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.
64. Основные правила и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
65. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.
66. Документальное оформление инвентаризации имущества и обязательств организации
67. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.
68. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
69. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.
70. Пересортица и ее учет.
71. Инвентаризация основных средств.
72. Инвентаризация нематериальных активов.
73. Инвентаризация кассы.
74. Инвентаризация средств на счетах в банке.
75. Инвентаризация материально-производственных запасов.
76. Инвентаризация товаров отгруженных.
77. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути.
78. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств.
79. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.
80. Инвентаризация расчетов с персоналом.

81. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств.

82. Инвентаризация резервов предстоящих расходов, оценочных резервов по видам резервов.

83. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.

84. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.

85. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

86. Инвентаризация финансовых вложений.

87. Инвентаризация расходов будущих периодов.

88. Инвентаризация ценностей, принятых на ответственное хранение.

89. Инвентаризация незавершенного производства.

90. Ошибки проведения инвентаризации и их последствия.

91. Отражение результатов инвентаризации в налоговом учете.

92. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

93. Приемы физического подсчета имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.

94. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

95. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ОС и НМА, выявленные в ходе инвентаризации.

96. Выявление причин возникновения недостач ОС и НМА с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

97. Выявление причин излишков ОС и НМА. Отражение их в учете.

98. Процедура составления акта по результатам инвентаризации ОС и НМА.

99. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи материалов, выявленной в ходе инвентаризации. Выявление причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

100. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач МПЗ в зависимости от причин их возникновения.

101. Причины и результаты переоценки МПЗ.

102. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.

103. Причины возникновения излишков МПЗ. Порядок их отражения в учете.

104. Порядок проведения инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Выявление задолженностей, нереальных для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

105. Инвентаризация бланков строгой отчетности.

106. Оформление результатов инвентаризации.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику).

стику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 15 » февраля 20 25 г.
протокол № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Ведение бухгалтерского и налогового учета)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

П.В. Рубинов

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

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

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Объем практики составляет 36 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
4 семестр		36
Тема 1	Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации	4
	Виды работ:	4
1.	Изучить выданную преподавателем учетную политику и устав действующей организации. Определить, какие формы первичных документов и учетных регистров могут быть применены, в данной организации. Самостоятельно составить реквизиты первичного учетного документа. Разработать порядок заполнения, группировки и обработки первичных бухгалтерских документов. Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов.	2
2.	Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Составить схему документооборота в бухгалтерии и выявить взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации. Составить график документооборота. Приложить его к отчету.	2
Тема 2	Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете.	8
	Виды работ:	8
1.	Отразить в программе 1С: Бухгалтерия 8, кассовые операции. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц. Рассчитать лимит кассы. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету: КО-1, КО-2, КО-3, КО-4.	5
2.	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать и приложить к отчету платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету Порядок сдачи наличных денежных средств в банк. Заполнить объявление на взнос наличными.	3
Тема 3	Учет основных средств и нематериальных активов.	8
	Виды работ:	8
1.	Формирование первичных документов по учету движе-	6

	ния основных средств с применением унифицированных форм в программе 1С: Бухгалтерия 8. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств, составить проводки. Определить срок полезного использования согласно выданной преподавателем учетной политики организации. Рассчитать амортизационные отчисления, согласно учетной политики. Оформить амортизационную ведомость. Составить документы по учету выбытия основных средств. Определить остаточную стоимость, и финансовый результат от выбытия основных средств. Составить проводки. Рассчитать и сформировать бухгалтерские проводки операции по учету арендованных и сданных в аренду основных средств. Приложить к отчету первичные документы по учету основных средств.	
	2. Формирование первичных документов по учету нематериальных активов с применением унифицированных форм. Определить первоначальную стоимость нематериального актива. Составить инвентарную карточку на поступление нематериального актива. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе выданной учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету первичные документы по учету нематериальных активов.	2
Тема 4	Учет материально-производственных запасов	6
	Виды работ:	6
	1. В программе 1С: Бухгалтерия 8 произвести учет поступления материалов на склад, составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Учет материалов в бухгалтерии. Рассчитать стоимость материалов с учетом транспортно-заготовительных расходов, согласно выданной преподавателем учетной политики. Произвести учета по фактическим и учетным ценам. Сформировать бухгалтерские проводки по учету поступления материально-производственных запасов на основе выданной учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету составленные первичные документы по поступлению материалов.	3

	2.	Учет отпуска материалов. Рассмотреть пример синтетического и аналитического учета движения материалов. Составить первичную документацию по выбытию материально-производственных запасов. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учета материально-производственных запасов. Рассчитать количество и стоимость отпущенных в производство материалов, методом, указанным в выданной учетной политике. Сформировать бухгалтерские проводки по учету отпуска материально-производственных запасов. Приложить к отчету: первичные документы по учету материально-производственных запасов.	3
Тема 5	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		4
	Виды работ:		4
	1.	Изучить в учетной политике порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию. Произвести сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление при помощи программы 1С: Бухгалтерия 8. Скалькулировать и сформировать бухгалтерские проводки согласно смете затрат: на материальные затраты; расходы на оплату труда сотрудников, занятых в производственной деятельности; взносы на социальное страхование, начисленные с этих сумм, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний; амортизацию основных средств, которые используют при производстве товаров, работ или услуг. Распределить общепроизводственных расходов согласно учетной политики, выданной преподавателем.	2
	2.	Изучить в учетной политике особенности учета потерь и непроизводственных расходов, рассчитать и сформировать бухгалтерские проводки по учету потерь и непроизводственных расходов. Произвести расчет незавершенного производства. Приложить к отчету: документы по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2
Тема 6	Учет готовой продукции и ее реализации		2
	Виды работ:		2
	1.	В программе 1С: Бухгалтерия 8 оформить первичные документы по поступлению готовой продукции на склад. Составить проводки. Ознакомиться с характеристикой готовой продукции на сайте организации. Предложить способ реализации готовой продукции (работ, услуг). Сформировать бухгалтерские проводки по учету вы-	2

		ручки от реализации продукции (работ, услуг).	
Тема 7	Учет дебиторской и кредиторской задолженности		2
	Виды работ:		2
	1.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе плана счетов, согласно выданной учетной политики организации. В программе 1С: Бухгалтерия 8 составить товарно-транспортную накладную по доставке материально-производственных запасов транспортной организацией. Составить счет - фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счет-фактуре. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Составить первичные документы по расчету с подотчётными лицами. Приложить к отчету составленные первичные документы по учету дебиторской и кредиторской задолженности.	2
Дифференцированный зачет			2
Итого			36

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>

3. Федотова, М. А. Оценка стоимости активов и бизнеса : учебник для вузов / М. А. Федотова, В. И. Бусов, О. А. Землянский ; под редакцией М. А. Федотовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 539 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16679-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565007>

4.2. Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17607-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568712>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>

3. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567887>

4. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566415>

5. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для вузов / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12571-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560143>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- приходный кассовый ордер (КО-1);
- расходный кассовый ордер (КО-2);
- кассовая книга (КО-4);
- выписка банка;
- платёжное поручение (0401060);
- платежный ордер (0401066);
- акт о приемке-передаче объекта основных средств (ОС-1);
- инвентарная карточка учета объекта основных средств (ОС-6);
- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОС-3);
- акт о списании объекта основных средств (ОС-4);
- доверенность (М-2);
- товарная накладная (ТОРГ-12);

- приходный ордер (М-4);
- акт о приемке материалов (М-7);
- накладная на отпуск материалов на сторону (М-15);
- отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения (МХ-20);
- накладная на передачу готовой продукции в места хранения (МХ-18);
- лимитно-заборная карта (М-8);
- требование-накладная (М-11);
- карточка учета материалов (М-17);
- ведомость учета затрат на производство (3МП);
- счет-фактура.

При прохождении учебной практики в учебном заведении, каждый студент готовит отчет в течении всего срока прохождения учебной практики выполняя индивидуального задания. Часть задания учебной практики должны быть выполнены с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Каждый день учебной практики студент показывает преподавателю выполненные им задания. После проверки преподавателем и устранения замечаний студент переходит к выполнению следующего нового задания.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики. В качестве приложения к отчету прилагаться первичные документы, составленные на практике, таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Промежуточная аттестация проводится в последний день учебной практики.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по учебной практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; 1С: Предприятие 8.1 Лицензия №8922549 Бессрочная Лицензионный договор № 217 От 08.11.2013г. 50 ключей.
Лаборатория информационной технологии	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации, определение первичных бухгалтерских документов, формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре, два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать учет материально-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов)	
Формулировка результата обучения 7 (Знать понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Знать учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Знать технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Уметь анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 11 (Уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Уметь проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Уметь проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Уметь проводить учет материально-производственных запасов)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Уметь проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации)	Зач01
Формулировка результата обучения 16 (Уметь проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы)	Зач01
Формулировка результата обучения 17 (Уметь проводить учет финансовых результатов и использования прибыли)	Зач01
Формулировка результата обучения 18 (Уметь проводить учет кредитов и займов)	Зач01
Формулировка результата обучения 19 (Иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как в организации проводится учет кассовых операций. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;
2. Как в организации проводится учет денежных документов и переводов в пути;
3. Опишите учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;

4. Опишите порядок учета кассовых операций в иностранной валюте и операции по валютным счетам;
5. Опишите порядок оформления денежных и кассовых документов;
6. Как заполняется в бухгалтерии кассовая книга и отчет кассира. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;
7. Опишите документальный и бухгалтерский учет поступления основных средств. Как определяется первоначальная стоимость основных средств;
8. Как определяется амортизационный период основных средств;
9. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним учет амортизации основных средств;
10. Порядок учета выбытия основных средств;
11. Учет аренды основных средств. Приведите пример учета арендованных и сданных в аренду основных средств с проводками;
12. Порядок проведения переоценки основных средств;
13. Как проводится учет нематериальных активов;
14. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.
15. Опишите документальное сопровождение учета материально-производственных запасов;
16. Составьте с проводками примеры по учету материально-производственных запасов;
17. Порядок учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости. Документальное сопровождение.
18. Порядок учета готовой продукции и ее реализации. Опишите с ситуационными примерами и проводками по ним;
19. Порядок учета текущих операций и расчетов, учет труда и заработной платы
20. Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов и использования прибыли;
21. Порядок учета кредитов и займов.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по учебной практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.02 Производственная практика (Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

Преподаватель

Должность

подпись

Г.М. Золотарева

инициалы, фамилия

**Директор
Многопрофильного
Колледжа**

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК-02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК-03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК-04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК-05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК-06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК-09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК-1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК-1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК-1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК-1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК-1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК-1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен 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, штрафы и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- сущность и структуру страховых взносов; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в Социальный Фонд России; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Социальный Фонд России;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в СФР; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в СФР.

уметь:

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

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в СФР; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Социальный Фонд России; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный Фонд России; 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 в СФР; заполнять данные статуса плательщика ИНН, получателя, КПП, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.

иметь практический опыт:

– проведения расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		108
Тема 1	Организация бухгалтерского и налогового учета в организации	10
	<i>Виды работ:</i>	
1	Изучить налоговую учетную политику предприятия и нормативно-правовую базу по организации расчетов с бюджетом. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам». В отчете приводятся основные моменты из приказа по учетной политике для целей налогообложения, принятой предприятием. Описать особенности учетной политики в области налогового учета, рабочий план счетов. В результате практики обучающийся должен получить профессиональные навыки по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	5
2	В результате практики обучающийся должен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в СФР. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов в СФР, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	5
Тема 2	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ	8
	<i>Виды работ:</i>	
1	Ознакомиться с системой налогообложения, действующей на предприятии, с работой бухгалтера – специалиста по налогообложению и бухгалтера расчетного стола. Дать общую характеристику налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых предприятием, по уровням управления и по основным элементам налогообложения и заполнить налоговое поле предприятия (таблица № 3).	8
Тема 3	Федеральные налоги. Учет налога на добавленную стоимость	10
	<i>Виды работ:</i>	
1	Является ли предприятие плательщиком НДС. Изучить установленные ставки по данному налогу, как определяются расчетные ставки, налоговый период, порядок исчисления налога и сроки уплаты налога в бюджет.	5

		При определении сумм НДС, подлежащих уплате в бюджет, изучить порядок их исчисления, применение налоговых вычетов. Необходимо отдельно установить систему расчетов НДС у покупателей и продавцов, определить порядок возмещения налога. Информацию о суммах НДС уплаченных за исследуемый период найти в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость.	
	2	Составить счет-фактуру по реализации продукции (работ, услуг). Составить счет-фактуру на получение предоплаты от покупателя. Составить платежное поручение на перечисление налога. Сформировать отражение расчетов по НДС на счета бухгалтерского учета. Описать, как контролируется их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	5
Тема 4	Федеральные налоги. Учет налога на прибыль организации		12
	Виды работ:		
	1	Является ли плательщиком данного налога предприятие. Что признается объектом налогообложения. Обучающий должен изучить порядок исчисления налогооблагаемой прибыли, размер налоговой ставки по налогу на прибыль, указать порядок исчисления налога, авансовых платежей и их сроки уплаты, а также своевременная сдача налоговой отчетности. В ходе прохождения практики рассчитать суммы налога в исследуемом периоде. Также указать имеются ли задолженности по данному виду налога на предприятие.	6
	2	Провести анализ сумм задолженностей: выявить структуру задолженности предприятий перед бюджетом. Информацию о суммах налога уплаченных в бюджет за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по налогу на прибыль организаций. Составить регистры по расчету налоговой базы по налогу на прибыль. Составить налоговую декларацию по налогу на прибыль. Описать отражение расчетов по налогу на прибыль на счета бухгалтерского учета. Оформить платежное поручение на перечисление налога. Описать, как контролируется их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	6
Тема 5	Федеральные налоги. Учет налога на доходы физических лиц		12
	Виды работ:		
	1	При изучении объекта налогообложения следует уточнить, как определяется совокупный облагаемый доход. Изучить перечень документов, которые проверяет налоговый инспектор в ходе выездной налоговой проверки по налогу на доходы физических лиц. Определить: какие основные ошибки допускаются бухгалтером, при расчете налога на доходы физических лиц.	6

		Необходимо изучить порядок формирования налоговой базы, ставки налога, сроки уплаты налога и сроки представления расчета.	
	2	Установить, какие налоговые вычеты (стандартные, социальные, имущественные, профессиональные), существующие для налогоплательщиков по налогу на доходы физических лиц, применяют на исследуемом предприятии и в каком размере. Информацию о суммах налога уплаченных в бюджет за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по налогу на доходы физических лиц. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДФЛ в бюджет. Оформлять платежные документы для перечисления НДФЛ в бюджет.	6
Тема 6	Региональные налоги. Учет налога на имущество организаций		12
	Виды работ:		
	1	Является ли плательщиком предприятие. Установить, что является объектом налогообложения, как определяется налогооблагаемая база. Определить какое имущество на предприятии не облагается данным налогом. Изучить порядок исчисления среднегодовой стоимости имущества, размер налоговой ставки (с учетом регионального компонента), налоговые льготы (при наличии таковых), а также порядок учета и уплаты налога в бюджет.	6
	2	Провести анализ динамики налоговых платежей, а также анализ задолженности (если имеется). Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период в бюджет можно найти в налоговых декларациях по налогу на имущество организаций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налог на имущество организаций в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налога в бюджет.	6
Тема 7	Региональные налоги. Учет транспортного налога.		8
	Виды работ:		
	1	Является плательщиком предприятие. Что является объектом налогообложения, как определяется налогооблагаемая база. Определить в соответствии с НК РФ, какие транспортные средства не облагаются данным налогом на вашем предприятии. Изучить размер налоговой ставки с учетом регионального компонента, налоговый период, а также порядок учета и уплаты налога в бюджет.	4
	2	Провести анализ динамики поступлений по налогу, а также анализ задолженности (при наличии). Указать какие основные ошибки допускаются бухгалтером предприятия при расчете и уплате в бюджет данного налога	4

		(если имеются). Данные по транспортному налогу содержатся в налоговой декларации по транспортному налогу. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению транспортного налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления транспортного налога в бюджет.	
Тема 8	Местные налоги. Учет земельного налога		8
	Виды работ:		
	1	Является ли плательщиком земельного налога предприятие. Условия взимания арендной платы за землю, а также принцип определения кадастровой стоимости земли. Изучить объект налогообложения, налоговую базу и налоговый период земельного налога. Рассмотреть ставки земельного налога. Изучить основные льготы по налогу. Ознакомиться с порядком расчета налога, авансовых платежей и сроками их уплаты.	4
	2	Провести анализ динамики налоговых платежей по земельному налогу, а также анализ задолженности (при наличии). Указать с какими трудностями встречается бухгалтер предприятия при расчете налоговой базы и налога (если имеются). Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по земельному налогу. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению земельного налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налога в бюджет.	4
Тема 9.1	Специальные налоговые режимы. Единый налог на вмененный доход.		8
	Виды работ:		
	1	Является ли плательщиком ЕНВД предприятие. Рассмотреть объект налогообложения и порядок ведения бухгалтерского учета. Изучить методы расчета вмененного дохода, с учетом корректирующих коэффициентов, определить ставку единого налога на вмененный доход. Рассмотреть порядок исчисления и сроки уплаты налога	4
	2	Изучить порядок перехода на уплату единого налога, провести анализ поступлений единого налога на вмененный доход. Данные для анализа следует брать за 2 или 3 предыдущих года. Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по единому налогу на вмененный доход.	4
Тема 9.2	Специальные налоговые режимы. Упрощённая система налогообложения.		8
	Виды работ:		

	1	Является ли плательщиком УСН предприятие. Рассмотреть объекты налогообложения и порядок ведения бухгалтерского учета. Изучить методы расчета единого дохода, с учетом выбранного объекта определить ставку единого налога. Рассмотреть порядок исчисления единого налога и сроки уплаты налога.	4
	2	Изучить порядок перехода на уплату единого налога, провести анализ уплаченных сумм единого налога. Данные для анализа следует брать за 2 предыдущих года. Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по единому налогу на вмененный доход. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению единого налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления единого налога в бюджет.	4
Тема 10	Неналоговые обязательные платежи. Учет страховых взносов в Социальный Фонд Российской Федерации.		12
	Виды работ:		
	1	В какие государственные внебюджетные фонды производит платежи предприятие, какой порядок формирования и исчисления базы обложения. Определить суммы, не подлежащие обложению и размеры тарифов по внебюджетным фондам. Необходимо ознакомиться с порядком исчисления и уплаты страховых взносов в Социальный Фонд Российской Федерации. Обратит внимание на различие в порядке исчисления и уплаты взносов между плательщиками - работодателями и плательщиками, не являющимися работодателями. Проанализировать поступление платежей в СФР, провести структурный анализ задолженности по данным платежам. Информацию о суммах страховых взносах уплаченных за исследуемый период можно найти в расчетных декларациях по страховым взносам. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в СФР.	6
	2	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов в СФР, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Произвести расчеты сравнительного анализа расчетов и уплаты налогов и других обязательных платежей на исследуемом предприятии в таблицах с 4-8 и сделать выводы аналитических показателей. Таблицы используем и заполняем только, которые соответствуют типу вашего предприятия. Порядок расчета показателей содержится в каждой таблице, которые после исчисления необходимо удалить.	6

Дифференцированный зачет	VI
Итого	108

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6D6531E9-F215-4252-B692-F31B649F894B.
2. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4244-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455868>.
3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/244978CA-5E41-4EC6-B7D6-4E378829E88E.
4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>
5. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>.

4.2. Дополнительная литература

1. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для СПО / Д. Г. Черник [и др.] ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05097-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9C175C1B-3931-4510-958C-57BAEFAF6F5A
2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529> (дата обращения: 25.12.2020).
3. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / Скворцов О.В. — Москва : КноРус, 2018. — 194 с. — ISBN 978-5-406-05989-0. — URL: <https://book.ru/book/924055> (дата обращения: 25.12.2020). — Текст : электронный.
4. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение + еПриложение: Тесты : учебное пособие / Ильина В.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 221 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06189-3. — URL: <https://book.ru/book/927094> (дата обращения: 25.12.2020). — Текст : электронный.
5. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450803>.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Обязательные приложения к отчету:

- Отчетность организации;
- Учетная политика;
- Первичные документы;
- Фотоотчет.

Отчёт должен иметь следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения. Во «Введении» следует отразить, где проходили практику, временной период прохождения практики, с какой целью (изучить...), какие задачи ставили перед собой (ознакомиться с ..., научиться составлять..., научиться заполнять...).

В «Основной части» следует отразить название предприятия, организации, его специализацию (чем занимается), производственную структуру (наличие отделов, цехов, подразделений), применяет ли специальные налоговые режимы и какие или применяет общую систему налогообложения. Далее излагаемый материал можно разбить на две под-

раздела: первый – «Расчёты с бюджетами», второй - «Расчёты с Социальным Фондом РФ».

В подразделе «Расчёты с бюджетами» по каждому налогу, уплачиваемому в бюджет надо отразить, что является налоговой базой, какие налоговые льготы возможны и применяются, размер налоговой ставки, порядок начисления налога, налоговый и отчётный период, порядок заполнения налоговой декларации и платёжного поручения, на перечисление соответствующих сумм налога, организацию учёта начисленных и перечисленных налоговых сумм (составление бухгалтерских проводок и отражение их в бухгалтерских регистрах), контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

В подразделе «Расчёты с Социальным Фондом РФ» по каждому виду взносов в СФР, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний надо отразить, что является налоговой базой, какие налоговые льготы возможны и применяются, размер отчислений, порядок расчёта платежей во внебюджетные фонды, налоговый и отчётный период, порядок заполнения и представления отчётности и платёжных поручений на перечисление соответствующих сумм, организацию учёта начисленных и перечисленных сумм СФР (составление бухгалтерских проводок и отражение их в бухгалтерских регистрах), контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

«Заключение», должно содержать, какие навыки Вы получили, чему научились.

«Библиографический список» должен содержать всю используемую литературу (и материал конкретного предприятия).

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643.
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанась- евой, д. 5
16.	ОАО «УваровоХлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (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)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать 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, штрафы и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; чет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать сущность и структуру страховых взносов; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в СФР; оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Социальный Фонд Российской Федерации)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать 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 в СФР; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в СФР)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Уметь определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Уметь 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, сбо-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
ров и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению)	
Формулировка результата обучения 7 (Уметь применять особенности зачисления сумм страховых взносов в СФР; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Социальный Фонд Российской Федерации; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Уметь заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный Фонд Российской Федерации; 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, получателя, КПП, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Ставки налога на прибыль и порядок их применения.
2. Налоговая база по налогу на прибыль, порядок ее определения.
3. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль.
4. Налоговый учет по налогу на прибыль. Аналитические регистры налогового учета.
5. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, объект налогообложения и налоговая база.
6. Единый социальный налог: ставки налога, порядок их применения. Порядок исчисления и уплаты налога.
7. Налог на доходы физических лиц: плательщики налога. Состав доходов.
8. Доходы, не подлежащие налогообложению.
9. Система налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц. Порядок их представления.
10. Налоговая база по налогу на доходы физических лиц, порядок ее определения.
11. Ставки налога на доходы физических лиц. Порядок их применения.
12. Порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц.
13. Налог на имущество организаций: плательщики, льготы, объект налогообложения, налоговая база и ставка налога.
14. Налог на имущество организаций: порядок расчета налога и авансовых и их уплаты.
15. Транспортный налог: налогоплательщики и элементы налогообложения.
16. Налог на игорный бизнес: налогоплательщики и элементы налогообложения.
17. Земельный налог: налогоплательщики и элементы налогообложения.
18. Единый сельскохозяйственный налог: налогоплательщики, порядок и условия перехода на систему, элементы налогообложения.
19. Упрощенная система налогообложения: сущность системы, плательщики, условия и порядок перехода на нее.
20. Упрощенная система налогообложения: объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, ставки, порядок исчисления и уплаты единого налога.
21. Единый налог на вмененный доход: виды деятельности, на которые распространяется налог, налогоплательщики и элементы налогообложения.
22. Порядок зачета и возврата излишне уплаченных и взысканных сумм налога, сбора, пени.
23. Виды налогов и их классификация.
24. Особенности налоговой системы России.
25. Плательщики НДС. Порядок освобождения от исполнения обязанности по уплате НДС.

26. Объект обложения НДС и операции, освобожденные от налогообложения НДС.
27. Налоговая база по НДС. Порядок расчета НДС, подлежащего уплате в бюджет.
28. Особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.
29. Система налогов Российской Федерации. Субъекты налоговых отношений.
30. Экономическая природа налогов, их сущность и объективная необходимость.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика (Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

И.А. Андреева

инициалы, фамилия

**Директор
Многопрофильного
колледжа**

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таблица 1.2 - Перечень профессиональных компетенций

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

1.2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 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 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;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать **налоговое законодательство**, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
 - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
 - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
 - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
 - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
 - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
 - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
 - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
 - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
 - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
 - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		108 часов
Тема 1	Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	36 часов
	Виды работ:	
	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Заккрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. 5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	
Тема 2	Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	36 часов
	Виды работ:	
	1. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 2. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 3. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. 4. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. 5. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. 6. Заполнение налоговых деклараций по специальным	

	налоговым режимам. 7. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. 8. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 9. Заполнение форм статистической отчетности.	
Тема 3	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	36 часов
	1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. 2. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. 3. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. 4. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 5. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. 6. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. 7. Расчет и анализ показателей деловой активности. 8. Расчет показателей финансового цикла. 9. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. 11. Расчет и анализ показателей рентабельности. 12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. 13. Расчет и оценка чистых активов. 14. Анализ поступления и расходования денежных средств. 15. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
	Дифференцированный зачет	
	Итого:	108 часов

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; под редакцией М. И. Баканова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-238-01137-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81744.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-4487-0105-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Селезнева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности организации : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов / Н. Н. Селезнева, А. Ф. ИONOва. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 583 с. — ISBN 978-5-238-01178-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142664.html> (дата обращения: 27.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 2
4. Илышева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-238-01253-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142666.html> (дата обращения: 27.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-7014-0943-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95203.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2. Дополнительная литература

1. Герасименко, А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 440 с. — ISBN 978-5-9614-1665-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82371.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Сытник, О. Е. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Ч.2 : учебное пособие / О. Е. Сытник, Н. В. Кулиш. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133811.html> (дата обращения: 27.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Новиков, О. В. Применение международных стандартов финансовой отчетности. Правовые основы / О. В. Новиков. — Москва : Прометей, 2017. — 208 с. — ISBN 978-5-906879-65-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94507.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- *Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, на которой студент проходит практику, налоговая отчетность.*

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике. В Дневнике практики отражается проделанная работа студентом за каждый день прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить и представить отчет по производственной практике. Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Формы титульного листа отчета по практике, дневника, задания на практику, аттестационного листа по освоению профессиональных компетенций, характеристики по освоению общих компетенций приведены в Приложениях.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «Уваровохлаб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения	Зач01
Знать гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности	Зач01
Знать определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период	Зач01
Знать теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период	Зач01
Знать методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
период	
Знать порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости	Зач01
Знать методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	Зач01
Знать требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации	Зач01
Знать состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета	Зач01
Знать сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	Зач01
Знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению	Зач01
Знать форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению	Зач01
Знать сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики	Зач01
Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Зач01
Уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Зач01
Уметь устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов	Зач01
Уметь осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Уметь адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	Зач01
Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки	Зач01
Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения	Зач01
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	Зач01
МДК.04.02	
Знать методы финансового анализа	Зач01
Знать виды и приемы финансового анализа	Зач01
Знать процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.	Зач01
Уметь использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произо-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
шедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	
Уметь выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);	Зач01
Уметь выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок	Зач01
Уметь определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	Зач01
Уметь определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	Зач01
Уметь планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов	Зач01
Уметь проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению	Зач01
Уметь формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа	Зач01
Уметь оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта	Зач01
Уметь формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
Уметь разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками	Зач01
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	Зач01
Иметь практический опыт в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 (пример)

1. Дайте краткую организационно-экономическую характеристику исследуемой организации.
2. Перечислите формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, которую сдает организация, выбранная в качестве объекта исследования.
3. Перечислите формы налоговой отчетности, которую сдает организация, выбранная в качестве объекта исследования.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.02.01 Учебная практика (Составление и использование бухгалтерской
(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

И.А. Андреева

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таблица 1.2 - Перечень профессиональных компетенций

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

1.2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 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 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;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать **налоговое законодательство**, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: рассредоточенная

Объем практики составляет 36 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		36 часов
Тема 1	Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	12 часов
	Виды работ:	
	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. 5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	
Тема 2	Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	12 часов
	Виды работ:	
	1. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 2. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 3. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. 4. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. 5. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. 6. Заполнение налоговых деклараций по специальным	

	налоговым режимам. 7. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. 8. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 9. Заполнение форм статистической отчетности.	
Тема 3	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	12 часов
	1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. 2. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. 3. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. 4. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 5. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. 6. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. 7. Расчет и анализ показателей деловой активности. 8. Расчет показателей финансового цикла. 9. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. 11. Расчет и анализ показателей рентабельности. 12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. 13. Расчет и оценка чистых активов. 14. Анализ поступления и расходования денежных средств. 15. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
	Дифференцированный зачет	
	Итого:	36 часов

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; под редакцией М. И. Баканова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-238-01137-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81744.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-4487-0105-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Селезнева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности организации : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов / Н. Н. Селезнева, А. Ф. ИONOва. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 583 с. — ISBN 978-5-238-01178-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142664.html> (дата обращения: 27.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 2
4. Илышева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-238-01253-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142666.html> (дата обращения: 27.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 88 с. — ISBN 978-5-7014-0943-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95203.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2. Дополнительная литература

1. Герасименко, А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 440 с. — ISBN 978-5-9614-1665-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82371.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Сытник, О. Е. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Ч.2 : учебное пособие / О. Е. Сытник, Н. В. Кулиш. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133811.html> (дата обращения: 27.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Новиков, О. В. Применение международных стандартов финансовой отчетности. Правовые основы / О. В. Новиков. — Москва : Прометей, 2017. — 208 с. — ISBN 978-5-906879-65-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94507.html> (дата обращения: 17.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- *Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, на которой студент проходит практику, налоговая отчетность.*

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике. В Дневнике практики отражается проделанная работа студентом за каждый день прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить и представить отчет по производственной практике. Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Формы титульного листа отчета по практике, дневника, задания на практику, аттестационного листа по освоению профессиональных компетенций, характеристики по освоению общих компетенций приведены в Приложениях.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «УваровоХлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения	Зач01
Знать гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности	Зач01
Знать определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период	Зач01
Знать теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период	Зач01
Знать методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
период	
Знать порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости	Зач01
Знать методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	Зач01
Знать требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации	Зач01
Знать состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Знать порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета	Зач01
Знать сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	Зач01
Знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению	Зач01
Знать форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению	Зач01
Знать сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики	Зач01
Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Зач01
Уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Зач01
Уметь устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов	Зач01
Уметь осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Зач01
Уметь адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	Зач01
Иметь практический опыт в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки	Зач01
Иметь практический опыт в разработке учетной политики в целях налогообложения	Зач01
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	Зач01
МДК.04.02	
Знать методы финансового анализа	Зач01
Знать виды и приемы финансового анализа	Зач01
Знать процедуры анализа бухгалтерского баланса: - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.	Зач01
Уметь использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произо-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
шедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	
Уметь выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);	Зач01
Уметь выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок	Зач01
Уметь определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	Зач01
Уметь определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	Зач01
Уметь планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов	Зач01
Уметь проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению	Зач01
Уметь формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа	Зач01
Уметь оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта	Зач01
Уметь формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
МДК.04.01	
Уметь разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками	Зач01
Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	Зач01
Иметь практический опыт в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 (пример)

1. Дайте краткую организационно-экономическую характеристику исследуемой организации.
2. Перечислите формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, которую сдает организация, выбранная в качестве объекта исследования.
3. Перечислите формы налоговой отчетности, которую сдает организация, выбранная в качестве объекта исследования.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Выполнение работ по профессии «Кассир»)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

П.В. Рубинов

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- правила работы с кассовым аппаратом;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- порядок и сроки составления кассовых документов;
- порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- правила обеспечения сохранности денежных средств.
- порядок ведения кассовой книги;
- срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации;
- порядок хранения кассовой документации.
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;

- порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;
- порядок составления кассовых отчетов.

уметь:

- открывать и закрывать смену;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ;
- проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;
- заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации.
- квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи;
- точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета.

иметь практический опыт:

- выполнять работу по должности «Кассир».

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Кассир".

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: концентрированная.

Объем практики составляет 144 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		144
Тема 1	Ознакомление с предприятием	4
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Выдача индивидуальных заданий на практику.	2
2.	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда. Ознакомление с организацией рабочего места кассира.	2
Тема 2	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	14
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Ознакомление с должностной инструкцией по определению функциональных обязанностей, прав и ответственности бухгалтера-кассира и кассира-операциониста.	2
2.	Создание приказа о назначении кассира.	2
3.	Заполнение договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	2
4.	Заполнение формы КО-1 «Приходный кассовый ордер» при разных хозяйственных операциях поступления наличных в организацию.	2
5.	Заполнение формы КО-2 «Расходный кассовый ордер» при разных вариантах выбытия наличных из организации.	2
6.	Заполнение формы КО-3. «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов».	2
7.	Заявление в банк на получение чековой книжки. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 3	Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	6
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Отражение поступления валютных денежных средств в кассу организации. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов в иностранной валюте.	2
2.	Выписка банка по валютному расчетному счету. Отражение операции по списанию с валютной кассы	2
3.	Выдача иностранной валюты под отчет.	2
Тема 4	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	14
	<i>Виды работ:</i>	

	1.	Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации. Определение оптимального периода расчета.	2
	2.	Создание распоряжения об установлении лимита остатка кассы организации.	2
	3.	Заполнение авансового отчета (АО-1). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	4.	Заполнение платежной ведомости (Т-53). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	5.	Заполнение кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	6.	Заполнение платежного поручения. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	7.	Составление описи ветхих купюр. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 5	Порядок передачи денежных средств инкассаторам		22
	Виды работ:		
	1.	Заключение договора инкассации.	2
	2.	Составьте корреспонденции счетов по учету инкассаторских услуг.	2
	3.	Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью.	2
	4.	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	5.	Заполнение объявления на взнос наличными; квитанцию; ордер.	2
	6.	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с самостоятельной сдачей наличной выручки в банк.	2
	7.	Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег.	2
	8.	Оформление ордера по передаче ценностей.	2
	9.	Оформление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.	2
	10.	Акт о выявлении излишка, недостачи, сомнительного денежного знака.	2
	11.	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с обнаружением фальшивых купюр.	2
Тема 6	Подготовка ККТ к работе. Программирование паролей защиты.		4
	Виды работ:		
	1.	Программирование пароля кассира Программирование пароля блокировки вывода «Х» - отчета.	2

	2.	Программирование пароля блокировки вывода «Z» - отчета	2
Тема 7	Подготовка ККТ к работе. Программирование режимов работы.		12
	Виды работ:		
	1.	Режим работы «С отделами / без отделов»	2
	2.	Режим работы «Печать дубликата чека»	2
	3.	Режим работы «с кассирами / без кассиров»	2
	4.	Режим работы с запросом внешних штрих-кодов и базы данных, скидками/надбавками	2
	5.	Работа кассира в течение смены.	2
	6.	Окончание работы на ККТ.	2
Тема 8	Подготовка ККТ к работе. Коррекция данных		8
	Виды работ:		
	1.	Коррекция даты. Ввод.	2
	2.	Коррекция времени	2
	3.	Коррекция текстовой информации	2
	4.	Коррекция вида печати и длительности импульса печати	2
Тема 9	Окончание работы на ККТ. Вывод отчетов		12
	Виды работ:		
	1.	Вывод отчета по кассирам Вывод «Почасового отчета».	2
	2.	Вывод отчета по товарам.	2
	3.	Вывод «Ведомость показаний» (X-отчет).	2
	4.	Вывод Z- отчета.	2
	5.	Окончание работы на контрольно-кассовой технике.	2
	6.	Расшифровка реквизитов X и Z-отчета.	2
Тема 10	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги.		8
	Виды работ:		
	1.	Документальное оформление рабочих операций кассира: возврат денег покупателю по неиспользованному (ошибочному) чеку.	2
	2.	Возврат товара покупателем. Заполнение заявления покупателя о возврате товара. Оформление накладной по форме ТОРГ-13.	2
	3.	Составление проводок по возврату товара. Заполнение кассовой книги. Оформление отчета кассира.	2
	4.	Оформление журнала кассира-операциониста.	2
Тема 11	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.		16
	Виды работ:		
	1.	Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	2.	Подготовка и сдача выручки в главную кассу: подбор банкнот, проверка платежеспособности государственных денежных знаков	2

	3.	Подготовка и сдача выручки в главную кассу: пересчет, составление купюрной описи, передача денежных средств старшему кассиру	2
	4.	Оформление документов по кассовым операциям	2
	5.	Выведение результата работы кассира	2
	6.	Оформление возврата денег покупателю по неиспользованному (ошибочно полученному) чеку.	2
	7.	Оформление приходных и расходных кассовых документов	2
	8.	Оформление кассовой книги, выведения результатов работы главной кассы	2
Тема 12	Оформление документов для сдачи денег в банк.		10
	Виды работ:		
	1.	Заполнение купюрной описи на препроводительной ведомости банка.	2
	2.	Выписывание препроводительной ведомости на сдачу денежных средств в банк.	2
	3.	Подготовки инкассаторской сумки	2
	4.	Инкассация денежных средств	2
	5.	Оформление инкассаторской сумки	2
Тема 13	Устранение мелких неисправностей и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники		4
	Виды работ:		
	1.	Выявление и устранение мелких типичных неисправностей возникающих во время работы ККТ.	2
	2.	Операции по техническому обслуживанию ККТ для поддержания её в исправности.	2
Тема 14	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.		4
	Виды работ:		
	1.	Определение платежеспособности купюр визуально и с помощью инфракрасного детектора	2
	2.	Пересчёт купюр разного достоинства с помощью машины для счета купюр	2
Тема 15	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.		4
	Виды работ:		
	1.	Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильность цен товары выполнение расчетных операций с покупателями	2
	2.	Получение разных видов чеков, выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка реквизитов чека	2
Дифференцированный зачет			2

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>
3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>

4.2. Дополнительная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561964>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560920>
4. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- должностная инструкция бухгалтера-кассира; кассира.
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.
- приходный кассовый ордер (форма КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3);
- авансовый отчет (форма АО-1);
- распоряжение об установлении лимита остатка кассы организации;
- платежная ведомость (форма Т-53);
- кассовая книга (форма КО-4);
- договора инкассации;
- препроводительная ведомость к сумке (бланк 0402300);
- объявление на взнос наличными (форма 0402001).

При прохождении учебной практики в учебном заведении, каждый студент готовит

отчет в течении всего срока прохождения учебной практики выполняя индивидуального задания. Часть задания учебной практики должны быть выполнены с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Каждый день учебной практики студент показывает преподавателю выполненные им задания. После проверки преподавателем и устранения замечаний студент переходит к выполнению следующего нового задания.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики. В качестве приложения к отчету прилагаться первичные документы, составленные на практике, таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Промежуточная аттестация проводится в последний день учебной практики.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по учебной практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; 1С: Предприятие 8.1 Лицензия №8922549 Бессрочная Лицензионный договор № 217 От 08.11.2013г. 50 ключей.
Лаборатория информационной технологии	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать правила работы с кассовым аппаратом; правила обеспечения сохранности денежных средств; порядок хранения кассовой документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать формы кассовых и банковских документов; порядок и сроки составления кассовых документов; порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать порядок ведения кассовой книги; срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать правила передачи денежных средств инкассаторам; соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; порядок составления кассовых отчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Уметь открывать и закрывать смену; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Уметь принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; уметь проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Уметь проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; уметь заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Уметь квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 11 (Уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Иметь практический опыт в выполнении работ по должности «Кассир»)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие нормативные документы регулируют ведение кассовых операций в РФ?
2. Назовите основной документ, регламентирующий порядок ведения кассы в организациях.
3. Каковы основные требования к организации кассового узла в организации?
4. Кто несет ответственность за соблюдение кассовой дисциплины в организации?
5. Какие документы оформляются при приеме кассира на работу?
6. Какие первичные документы используются для учета кассовых операций?
7. В каких случаях оформляется приходный кассовый ордер (КО-1)?
8. Как правильно заполнить расходный кассовый ордер (КО-2)?
9. Каков порядок ведения журнала регистрации кассовых документов (КО-3)?
10. Какие реквизиты должны быть указаны в кассовых документах?
11. Как оформляется выдача денежных средств под отчет?
12. Какие документы подтверждают расход подотчетных сумм?
13. Каков порядок установления лимита остатка кассы?
14. Кто утверждает лимит остатка наличных денег в кассе?
15. Какие последствия несоблюдения лимита кассы?
16. Как оформляется превышение лимита кассы?
17. Какие операции отражаются в кассовой книге?
18. Каков порядок ведения кассовой книги?
19. Как оформляются исправления в кассовых документах?
20. Какие меры безопасности должны соблюдаться при хранении наличных денег?
21. Каков порядок инкассации выручки?
22. Какие документы оформляются при сдаче денег в банк через инкассацию?
23. Как заполняется препроводительная ведомость к инкассаторской сумке?
24. Каков порядок самостоятельной сдачи наличных в банк?
25. Как оформляется объявление на взнос наличными?
26. Какие операции отражаются в выписке банка по расчетному счету?
27. Как учитываются операции с иностранной валютой в кассе?
28. Какие документы оформляются при выдаче валюты под отчет?
29. Каков порядок отражения валютных операций в учете?
30. Какие требования предъявляются к работе с ККТ?
31. Какие отчеты формируются на ККТ (Х-отчет, Z-отчет)?
32. Как оформляется возврат денег покупателю через ККТ?
33. Каков порядок работы кассира в течение смены?
34. Как оформляется окончание смены и снятие Z-отчета?
35. Какие реквизиты должны быть в кассовом чеке?
36. Как проверить подлинность денежных купюр?
37. Какие устройства используются для проверки банкнот?
38. Как оформляется акт при обнаружении фальшивых денежных знаков?
39. Каков порядок действий при выявлении излишков или недостачи в кассе?
40. Как оформляется инвентаризация кассы?

41. Какие документы составляются по итогам инвентаризации?
42. Какие нарушения кассовой дисциплины влекут штрафные санкции?
43. Каков порядок учета расчетов с использованием платежных карт?
44. Как оформляется возврат товара покупателем?
45. Какие документы заполняются при возврате товара (ТОРГ-13)?
46. Как отражаются в учете операции по возврату денег покупателю?
47. Каков порядок учета депонентских сумм?
48. Как оформляется выплата заработной платы через кассу?
49. Какие документы подтверждают выдачу зарплаты наличными?
50. Каков порядок хранения и уничтожения кассовых документов?

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по учебной практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Выполнение работ по профессии «Кассир»)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

П.В. Рубинов

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 3.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 3.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- правила работы с кассовым аппаратом;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- порядок и сроки составления кассовых документов;
- порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- правила обеспечения сохранности денежных средств.
- порядок ведения кассовой книги;
- срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации;
- порядок хранения кассовой документации.
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;
- порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;
- порядок составления кассовых отчетов.

уметь:

- открывать и закрывать смену;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ;
- проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;
- заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации.
- квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи;
- точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета.

иметь практический опыт:

- выполнять работу по должности «Кассир».

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Кассир".

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: концентрированная.

Объем практики составляет 144 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		144
Тема 1	Ознакомление с предприятием	4
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Выдача индивидуальных заданий на практику.	2
2.	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда. Ознакомление с организацией рабочего места кассира.	2
Тема 2	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	14
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Ознакомление с должностной инструкцией по определению функциональных обязанностей, прав и ответственности бухгалтера-кассира и кассира-операциониста.	2
2.	Создание приказа о назначении кассира.	2
3.	Заполнение договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	2
4.	Заполнение формы КО-1 «Приходный кассовый ордер» при разных хозяйственных операциях поступления наличных в организацию.	2
5.	Заполнение формы КО-2 «Расходный кассовый ордер» при разных вариантах выбытия наличных из организации.	2
6.	Заполнение формы КО-3. «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов».	2
7.	Заявление в банк на получение чековой книжки. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 3	Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	6
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Отражение поступления валютных денежных средств в кассу организации. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов в иностранной валюте.	2
2.	Выписка банка по валютному расчетному счету. Отражение операции по списанию с валютной кассы	2
3.	Выдача иностранной валюты под отчет.	2
Тема 4	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	14
	<i>Виды работ:</i>	

	1.	Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации. Определение оптимального периода расчета.	2
	2.	Создание распоряжения об установлении лимита остатка кассы организации.	2
	3.	Заполнение авансового отчета (АО-1). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	4.	Заполнение платежной ведомости (Т-53). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	5.	Заполнение кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	6.	Заполнение платежного поручения. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	7.	Составление описи ветхих купюр. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 5	Порядок передачи денежных средств инкассаторам		22
	Виды работ:		
	1.	Заключение договора инкассации.	2
	2.	Составьте корреспонденции счетов по учету инкассаторских услуг.	2
	3.	Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью.	2
	4.	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	5.	Заполнение объявления на взнос наличными; квитанцию; ордер.	2
	6.	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с самостоятельной сдачей наличной выручки в банк.	2
	7.	Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег.	2
	8.	Оформление ордера по передаче ценностей.	2
	9.	Оформление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.	2
	10.	Акт о выявлении излишка, недостачи, сомнительного денежного знака.	2
	11.	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с обнаружением фальшивых купюр.	2
Тема 6	Подготовка ККТ к работе. Программирование паролей защиты.		4
	Виды работ:		
	1.	Программирование пароля кассира Программирование пароля блокировки вывода «Х» - отчета.	2

	2.	Программирование пароля блокировки вывода «Z» - отчета	2
Тема 7	Подготовка ККТ к работе. Программирование режимов работы.		12
	Виды работ:		
	1.	Режим работы «С отделами / без отделов»	2
	2.	Режим работы «Печать дубликата чека»	2
	3.	Режим работы «с кассирами / без кассиров»	2
	4.	Режим работы с запросом внешних штрих-кодов и базы данных, скидками/надбавками	2
	5.	Работа кассира в течение смены.	2
	6.	Окончание работы на ККТ.	2
Тема 8	Подготовка ККТ к работе. Коррекция данных		8
	Виды работ:		
	1.	Коррекция даты. Ввод.	2
	2.	Коррекция времени	2
	3.	Коррекция текстовой информации	2
	4.	Коррекция вида печати и длительности импульса печати	2
Тема 9	Окончание работы на ККТ. Вывод отчетов		12
	Виды работ:		
	1.	Вывод отчета по кассирам Вывод «Почасового отчета».	2
	2.	Вывод отчета по товарам.	2
	3.	Вывод «Ведомость показаний» (X-отчет).	2
	4.	Вывод Z- отчета.	2
	5.	Окончание работы на контрольно-кассовой технике.	2
	6.	Расшифровка реквизитов X и Z-отчета.	2
Тема 10	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги.		8
	Виды работ:		
	1.	Документальное оформление рабочих операций кассира: возврат денег покупателю по неиспользованному (ошибочному) чеку.	2
	2.	Возврат товара покупателем. Заполнение заявления покупателя о возврате товара. Оформление накладной по форме ТОРГ-13.	2
	3.	Составление проводок по возврату товара. Заполнение кассовой книги. Оформление отчета кассира.	2
	4.	Оформление журнала кассира-операциониста.	2
Тема 11	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.		16
	Виды работ:		
	1.	Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	2.	Подготовка и сдача выручки в главную кассу: подбор банкнот, проверка платежеспособности государственных денежных знаков	2

	3.	Подготовка и сдача выручки в главную кассу: пересчет, составление купюрной описи, передача денежных средств старшему кассиру	2
	4.	Оформление документов по кассовым операциям	2
	5.	Выведение результата работы кассира	2
	6.	Оформление возврата денег покупателю по неиспользованному (ошибочно полученному) чеку.	2
	7.	Оформление приходных и расходных кассовых документов	2
	8.	Оформление кассовой книги, выведения результатов работы главной кассы	2
Тема 12	Оформление документов для сдачи денег в банк.		10
	Виды работ:		
	1.	Заполнение купюрной описи на препроводительной ведомости банка.	2
	2.	Выписывание препроводительной ведомости на сдачу денежных средств в банк.	2
	3.	Подготовки инкассаторской сумки	2
	4.	Инкассация денежных средств	2
	5.	Оформление инкассаторской сумки	2
Тема 13	Устранение мелких неисправностей и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники		4
	Виды работ:		
	1.	Выявление и устранение мелких типичных неисправностей возникающих во время работы ККТ.	2
	2.	Операции по техническому обслуживанию ККТ для поддержания её в исправности.	2
Тема 14	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.		4
	Виды работ:		
	1.	Определение платежеспособности купюр визуально и с помощью инфракрасного детектора	2
	2.	Пересчёт купюр разного достоинства с помощью машины для счета купюр	2
Тема 15	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.		4
	Виды работ:		
	1.	Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильность цен товары выполнение расчетных операций с покупателями	2
	2.	Получение разных видов чеков, выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка реквизитов чека	2
Дифференцированный зачет			2

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>
3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>

4.2. Дополнительная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561964>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560920>
4. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- должностная инструкция бухгалтера-кассира; кассира.
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.
- приходный кассовый ордер (форма КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3);
- авансовый отчет (форма АО-1);
- распоряжение об установлении лимита остатка кассы организации;
- платежная ведомость (форма Т-53);
- кассовая книга (форма КО-4);
- договора инкассации;
- препроводительная ведомость к сумке (бланк 0402300);
- объявление на взнос наличными (форма 0402001).

При прохождении учебной практики в учебном заведении, каждый студент готовит

отчет в течении всего срока прохождения учебной практики выполняя индивидуального задания. Часть задания учебной практики должны быть выполнены с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Каждый день учебной практики студент показывает преподавателю выполненные им задания. После проверки преподавателем и устранения замечаний студент переходит к выполнению следующего нового задания.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики. В качестве приложения к отчету прилагаться первичные документы, составленные на практике, таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Промежуточная аттестация проводится в последний день учебной практики.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по учебной практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; 1С: Предприятие 8.1 Лицензия №8922549 Бессрочная Лицензионный договор № 217 От 08.11.2013г. 50 ключей.
Лаборатория информационной технологии	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать правила работы с кассовым аппаратом; правила обеспечения сохранности денежных средств; порядок хранения кассовой документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать формы кассовых и банковских документов; порядок и сроки составления кассовых документов; порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать порядок ведения кассовой книги; срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать правила передачи денежных средств инкассаторам; соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; порядок составления кассовых отчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Уметь открывать и закрывать смену; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Уметь принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; уметь проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Уметь проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; уметь заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Уметь квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 11 (Уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Иметь практический опыт в выполнении работ по должности «Кассир»)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие нормативные документы регулируют ведение кассовых операций в РФ?
2. Назовите основной документ, регламентирующий порядок ведения кассы в организациях.
3. Каковы основные требования к организации кассового узла в организации?
4. Кто несет ответственность за соблюдение кассовой дисциплины в организации?
5. Какие документы оформляются при приеме кассира на работу?
6. Какие первичные документы используются для учета кассовых операций?
7. В каких случаях оформляется приходный кассовый ордер (КО-1)?
8. Как правильно заполнить расходный кассовый ордер (КО-2)?
9. Каков порядок ведения журнала регистрации кассовых документов (КО-3)?
10. Какие реквизиты должны быть указаны в кассовых документах?
11. Как оформляется выдача денежных средств под отчет?
12. Какие документы подтверждают расход подотчетных сумм?
13. Каков порядок установления лимита остатка кассы?
14. Кто утверждает лимит остатка наличных денег в кассе?
15. Какие последствия несоблюдения лимита кассы?
16. Как оформляется превышение лимита кассы?
17. Какие операции отражаются в кассовой книге?
18. Каков порядок ведения кассовой книги?
19. Как оформляются исправления в кассовых документах?
20. Какие меры безопасности должны соблюдаться при хранении наличных денег?
21. Каков порядок инкассации выручки?
22. Какие документы оформляются при сдаче денег в банк через инкассацию?
23. Как заполняется препроводительная ведомость к инкассаторской сумке?
24. Каков порядок самостоятельной сдачи наличных в банк?
25. Как оформляется объявление на взнос наличными?
26. Какие операции отражаются в выписке банка по расчетному счету?
27. Как учитываются операции с иностранной валютой в кассе?
28. Какие документы оформляются при выдаче валюты под отчет?
29. Каков порядок отражения валютных операций в учете?
30. Какие требования предъявляются к работе с ККТ?
31. Какие отчеты формируются на ККТ (Х-отчет, Z-отчет)?
32. Как оформляется возврат денег покупателю через ККТ?
33. Каков порядок работы кассира в течение смены?
34. Как оформляется окончание смены и снятие Z-отчета?
35. Какие реквизиты должны быть в кассовом чеке?
36. Как проверить подлинность денежных купюр?
37. Какие устройства используются для проверки банкнот?
38. Как оформляется акт при обнаружении фальшивых денежных знаков?
39. Каков порядок действий при выявлении излишков или недостачи в кассе?
40. Как оформляется инвентаризация кассы?

41. Какие документы составляются по итогам инвентаризации?
42. Какие нарушения кассовой дисциплины влекут штрафные санкции?
43. Каков порядок учета расчетов с использованием платежных карт?
44. Как оформляется возврат товара покупателем?
45. Какие документы заполняются при возврате товара (ТОРГ-13)?
46. Как отражаются в учете операции по возврату денег покупателю?
47. Каков порядок учета депонентских сумм?
48. Как оформляется выплата заработной платы через кассу?
49. Какие документы подтверждают выдачу зарплаты наличными?
50. Каков порядок хранения и уничтожения кассовых документов?

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по учебной практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 27 » января 20 25 г.
протокол № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.03.01 Учебная практика (Выполнение работ по профессии «Кассир»)
(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

П.В. Рубинов

инициалы, фамилия

**Директор
Многопрофильного
колледжа**

подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 3.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 3.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- правила работы с кассовым аппаратом;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- порядок и сроки составления кассовых документов;
- порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- правила обеспечения сохранности денежных средств.
- порядок ведения кассовой книги;
- срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации;
- порядок хранения кассовой документации.
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;
- порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;
- порядок составления кассовых отчетов.

уметь:

- открывать и закрывать смену;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ;
- проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;
- заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации.
- квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи;
- точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета.

иметь практический опыт:

- выполнять работу по должности «Кассир».

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Кассир".

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Объем практики составляет 36 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
4 семестр		36
Тема 1	Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	14
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Разработка должностной инструкции по определению функциональных обязанностей, прав и ответственности бухгалтера-кассира; кассира-операциониста. Создание приказа о назначении кассира. Заполнение договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	2
2.	Формирование отчета об открытии смены. Формирование кассового чека через расчет наличными; через расчет с предъявлением банковской карты. Снятие отчета о состоянии счетчиков ККТ с гашением. Формирование отчета о закрытии смены.	2
3.	Возврат товара покупателем. Заполнение заявления покупателя о возврате товара. Оформление накладной по форме ТОРГ-13. Составление проводок по возврату товара.	2
4.	Заполнение формы КО-1 «Приходный кассовый ордер» при разных хозяйственных операциях поступления наличных в организацию.	2
5.	Заполнение формы КО-2 «Расходный кассовый ордер» при разных вариантах выбытия наличных из организации.	2
6.	Заполнение формы КО-3. «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов».	2
7.	Заявление в банк на получение чековой книжки. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 2	Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	3
	<i>Виды работ:</i>	
1.	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов в иностранной валюте.	1
2.	Отражение поступления валютных денежных средств в кассу организации. Выписка банка по валютному расчетному счету.	1
3.	Отражение операции по списанию с валютной кассы. Выдача иностранной валюты под отчет.	1
Тема 3	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	12
	<i>Виды работ:</i>	

	1.	Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации по предоставленным индивидуальным данным от преподавателя. Определение оптимального периода расчета. Создание распоряжения об установлении лимита остатка кассы организации.	2
	2.	Заполнение авансового отчета (АО-1). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	3.	Заполнение платежной ведомости (Т-53). Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	4.	Заполнение кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	5.	Заполнение платежного поручения. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	6.	Составление описи ветхих купюр. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
Тема 4	Порядок передачи денежных средств инкассаторам		7
	Виды работ:		
	1.	Заключение договора инкассации. Составьте корреспонденции счетов по учету инкассаторских услуг.	1
	2.	Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	2
	4.	Заполнение объявления на взнос наличными; квитанцию; ордер. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с самостоятельной сдачей наличной выручки в банк.	2
	5.	Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег. Ордер по передаче ценностей. Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. Акт о выявлении излишка, недостачи, сомнительного денежного знака. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям связанным с обнаружением фальшивых купюр.	2
Дифференцированный зачет			
Итого			36

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>

5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>

4.2. Дополнительная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561964>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560920>

4. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- должностная инструкция бухгалтера-кассира; кассира.
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.
- приходный кассовый ордер (форма КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3);
- авансовый отчет (форма АО-1);
- распоряжение об установлении лимита остатка кассы организации;
- платежная ведомость (форма Т-53);
- кассовая книга (форма КО-4);
- договора инкассации;
- препроводительная ведомость к сумке (бланк 0402300);
- объявление на взнос наличными (форма 0402001).

При прохождении учебной практики в учебном заведении, каждый студент готовит

отчет в течении всего срока прохождения учебной практики выполняя индивидуального задания. Часть задания учебной практики должны быть выполнены с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Каждый день учебной практики студент показывает преподавателю выполненные им задания. После проверки преподавателем и устранения замечаний студент переходит к выполнению следующего нового задания.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики. В качестве приложения к отчету прилагаться первичные документы, составленные на практике, таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Промежуточная аттестация проводится в последний день учебной практики.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по учебной практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; 1С: Предприятие 8.1 Лицензия №8922549 Бессрочная Лицензионный договор № 217 От 08.11.2013г. 50 ключей.
Лаборатория информационной технологии	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютеры	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать правила работы с кассовым аппаратом; правила обеспечения сохранности денежных средств; порядок хранения кассовой документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать формы кассовых и банковских документов; порядок и сроки составления кассовых документов; порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать порядок ведения кассовой книги; срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать правила передачи денежных средств инкассаторам; соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; порядок заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; порядок составления кассовых отчетов)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Уметь открывать и закрывать смену; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Уметь принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; уметь проверять платежеспособности государственных денежных знаков в соответствии с критериями, результатов установленными ЦБ РФ)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Уметь проверять наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; уметь заполнять первичные кассовые документы и обрабатывать их данные для дальнейшей систематизации)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Уметь квалифицированно и своевременно на основе приходных и расходных документов составлять кассовую книгу; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; точно и вовремя отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 11 (Уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Уметь грамотно составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Иметь практический опыт в выполнении работ по должности «Кассир»)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие нормативные документы по регулированию кассовых операций вы знаете;
2. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций, действующий в настоящее время в РФ;
3. Назовите основные аспекты организации кассы в организации согласно Положению №373;
4. Назовите ответственных лиц за организацию кассовых операций;
5. Какие документы оформляются при приеме на работу кассира;
6. Перечислите основные первичные документы по кассовым операциям;
7. Охарактеризуйте порядок приема наличных денег в кассу;
8. Охарактеризуйте порядок выдачи наличных денег из кассы;
9. Что такое кассовая дисциплина?
10. Что такое лимит остатка наличных денег в кассе?
11. Укажите порядок расчета Лимита остатка денег в кассе;
12. Перечислите обязанности кассира;
13. Каков порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
14. Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ в кассовых операциях?
15. Перечислите требования, применяемые к ККТ;
16. Какой орган государственной власти уполномочен вести контроль за применением ККТ?
17. Перечислите основные документы по применению ККТ;
18. Перечислите правила работы с ККТ;
19. Какие нормативные документы регламентируют кассовые операции с иностранной валютой?
20. Что относится к валютным операциям?
21. Каков порядок выдачи иностранной валюты под отчет?
22. Как в бухгалтерском учете отражаются операции с иностранной валютой?
23. Что такое курсовые разницы?
24. Как определяются и отражаются в учете курсовые разницы?
25. Какими учетными документами оформляются кассовые операции в иностранной валюте?
26. Какие нормативные документы регулируют ведение кассовой книги и бухгалтерского учета кассовых операций?
27. Каково назначение кассовой книги;
28. Укажите порядок ведения кассовой книги;
29. Какие варианты ведения кассовой книги вы знаете?
30. Дайте характеристику каждого варианта ведения кассовой книги;
31. Какие субъекты экономики обязаны вести кассовую книгу?
32. Зачем печатают кассовые книги?
33. Сколько кассовых книг можно вести в организации?
34. Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?

35. Сколько лет хранится кассовая книга?
36. Что такое инвентаризация кассы?
37. Перечислите случаи обязательной инвентаризации имущества;
38. Какими документами оформляются результаты инвентаризации денежных средств и документов?
39. Охарактеризуйте порядок ведения кассовых операций ИП;
40. Перечислите счета бухгалтерского учета денежных средств;
41. Какие регистры синтетического учета денежных средств вы знаете?
42. Что такое кассовая отчетность?
43. Как осуществляется учет кассовых операций при автоматизированной форме учета?
44. Кто устанавливает порядок сдачи наличных денег в банк?
45. Какие способы сдачи наличных денег в банк вы знаете?
46. Перечислите правила инкассации;
47. Можно ли переносить сроки инкассации?
48. Какой документ оформляется к сумке с денежной наличностью?
49. Охарактеризуйте порядок передачи сумки с деньгами инкассаторам;
50. Как осуществляется прием денег в банке от инкассаторов?
51. В какой срок инкассаторы обязаны доставить деньги в банк?

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по учебной практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».