

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финансовый университет)»**
Пермский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Президент Пермской торгово
промышленной палаты



В.А. Белов

«28» июня 2025 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Ю. А. Хакимова

«28» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики по специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учёта

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утверждённого Приказом Минпросвещения России от 24.06. 2024 года № 6437 (рег. в Минюсте России 30.07. 2024 г. № 78944), с учетом Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 291.

Разработчик:

Петрунькина Л.Г. - преподаватель Пермского финансово-экономического колледжа

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК ФЭД

Протокол от «26» июня 2025 г. № 12

Председатель ПЦК  О. А. Неронова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
.....	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»

1.1. Цели и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональная компетенция
ВД	Ведение бухгалтерского и налогового учёта
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

Код	Профессиональная компетенция
ВД	Ведение бухгалтерского и налогового учёта
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

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

ВД «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»	
Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; • проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; • проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; • проводить группировку первичных бухгалтерских документов по 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; • анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; • обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

ВД «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»	
	деятельности; • конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; • проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; • проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; • учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; • оформлять денежные и кассовые документы; • заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. • проводить учет основных средств; • проводить учет нематериальных активов; • проводить учет долгосрочных инвестиций; • проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; • проводить учет материально-производственных запасов; • проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; • проводить учет готовой продукции и ее реализации; • проводить учет текущих операций и расчетов; • проводить учет труда и заработной платы; • проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет кредитов и займов.
Знать	• 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 континировки первичных бухгалтерских документов; • порядок составления регистров бухгалтерского учета; • правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; • сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

ВД «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»

- 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 - автономия 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;

ВД «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»	
	• 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.

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 72 часа, в том числе:

В рамках освоения МДК 01.01 – 36 часов

В рамках освоения МДК 01.02 – 36 часов

.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

<i>Коды профессиональных общих компетенций</i>	<i>Коды и наименование профессиональных модулей</i>	<i>Суммарный объём нагрузки, час</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Наименования тем учебной практики</i>	<i>Количество часов по темам</i>
ПК 1.1, ОК 1-9	ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»	72	1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации; 3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; 4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Тема 1.2. Учёт денежных средств	4
ПК 1.2, ОК 1-9					
ПК 1.3, ОК 1-9					
ПК 1.4, ОК 1-9					
ПК 1.5, ОК1-9					
ПК 1.6, ОК 1-9					
			5.Формировать бухгалтерские проводки по учёту расчётов с контрагентами	Тема 1.9. Учет текущих операций и расчетов Тема 1.10. Учет труда и заработной платы Тема 1.11. Учет удержаний из заработной платы работников Тема 1.12. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	14
			6. Проводить учёт основных	Тема 1.3. Учёт основных	12

			средств, запасов	средств Тема 1.6 Учёт запасов Тема 1.7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. Тема 1.8 Учёт готовой продукции и товаров	
			7. Определять фактическую себестоимость произведенной продукции, финансовый результат	Тема 1.13. Учет финансовых результатов и использования прибыли	6
			8. Определять сумму НДС	Тема 1.1. НДС	6
			9. Определять сумму налога на прибыль организаций	Тема 1.2. Налог на прибыль организаций	6
			10. Определять сумму НДФЛ как налоговый агент	Тема 1.3. Налог на доходы физических лиц	6
			11. Определять сумму налога на имущество организаций и авансовых платежей по налогу	Тема 2.1. Налог на имущество организаций	6
			12. Определять сумму транспортного налога и авансовых платежей по налогу	Тема 2.2 Транспортный налог	2
			13. Определять сумму налога при УСН при разных объектах налогообложения	Тема 4.1 . Упрощенная система налогообложения	6
			14. Рассчитывать сумму страховых взносов по	Тема 5.1 Страховые взносы	4

			данным начислений в лицевом счёте		
	Всего	72			72

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

<i>Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы</i>	<i>Содержание практики</i>	<i>Объем часов</i>
ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА »		72
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		36
Тема 1.2. Учёт денежных средств	Документальное оформление кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги. Инвентаризация кассы. Платёжные банковские документы. Синтетический учёт операций на расчётном счёте. Синтетический учёт расчётов с подотчётными лицами. Порядок составления авансового отчёта. Состав командировочных расходов. Порядок составления авансового отчёта по командировочным расходам. Отражение в учёте списания командировочных расходов.	4
Тема 1.3. Учёт основных средств	Документальное оформление движения объектов основных средств. Способы поступления основных средств в организацию. Отражение в учёте затрат, связанных с приобретением основных средств. Определение первоначальной стоимости основного средства. Способы начисления амортизации основных средств. Порядок отражения в учёте амортизация основных средств. Способы выбытия основных средств. Порядок отражения в учёте выбытия основных средств в результате выявления недостачи, чрезвычайного происшествия, продажи.	2
Тема 1.6 Учёт запасов	Понятие, классификация, оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление движения материалов. Способы поступления материалов в организацию. Отражение в учёте операций по приобретению материалов и налогу на добавленную стоимость по приобретённым ценностям. материалов. Определение фактической себестоимости израсходованных материалов. Учёт материалов при отпуске в производство.	4
Тема 1.7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.	Понятие прямых затрат, их состав. Порядок отражения в учёте затрат основного производства. Понятие, состав и отражение в учёте общепроизводственных и общехозяйственных расходов.. Порядок определения фактической себестоимости выпущенной готовой продукции.	4
Тема 1.8 Учёт готовой продукции и товаров	Понятие, оценка готовой продукции. Учёт готовой продукции на складах .Учёт выпуска продукции по фактической себестоимости.	2
Тема 1.9. Учет текущих операций и расчетов	Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Документальное	6

	оформление операций. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения	
Тема 1.10. Учет труда и заработной платы	Порядок расчета средств на оплату труда. Начисление заработной платы при повременной форме оплаты труда	4
Тема 1.11. Учет удержаний из заработной платы работников.	Обязательные удержания из зарплаты, предусмотренные законодательством. Удержание налога на доходы с физических лиц. Объекты налогообложения, налоговые ставки, налоговые вычеты по налогу на доходы с физических лиц. Порядок удержания по исполнительным листам.	2
Тема 1.12. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению Глава 34 НК РФ	2
Тема 1.13. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Структурами порядок формирования финансовых результатов. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Особенности учета финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учете. Журнал-ордер № 15, его заполнение.	6
Аттестация в форме зачета		
МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		36 часов
Тема 1.1. НДС	Порядок оформления счетов-фактур. Порядок расчёта начисленных сумм налога, налоговых вычетов, налоговая декларация. Срок уплаты налога на единый налоговый счёт (ЕНС). Налоговое уведомление	6
Тема 1.2. Налог на прибыль организаций	Состав доходов и расходов организации. Налоговый учёт. Порядок расчёта начисленных сумм налога, налоговая декларация. Срок уплаты налога на единый налоговый счёт (ЕНС). Налоговое уведомление по налогу.	6
Тема 1.3. Налог на доходы физических лиц	Порядок формирования справки о доходах, удержанных и перечисленных суммах налога (аналог 2-НДФЛ). Требования по составлению налоговой декларации 3-НДФЛ, сроки уплаты налога налогоплательщиком и налоговым агентом	6
Тема 2.1. Налог на имущество организаций	Порядок расчёта налога и авансовых платежей: основание для расчёта, применение норм законодательства о налоге в Пермском крае	6
Тема 2.2 Транспортный налог	Порядок расчёта налога и авансовых платежей: основание для расчёта, применение норм законодательства о налоге в Пермском крае	2

Тема 4.1 . Упрощенная система налогообложения	Порядок расчёта налога и авансовых платежей пр объекте «Доходы», «Доходы минус расходы»: основание для расчёта, применение ном законодательства о налоге в Пермском крае.	6
Тема 5.1 Страховые взносы	Расчёт страховых взносов в Индивидуальной карточке, Глава 34 НК РФ, Состав отчётности по страховым взносам	4
	Аттестация в форме зачета	
	ВСЕГО	72 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие Лаборатории информационных технологий, Лаборатории учебной бухгалтерии, Кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита в профессиональной деятельности

Оснащение:

№ 209 Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

№ 209 Лаборатория учебной бухгалтерии

Парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт.

Кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19")

Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой);

Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507

Экран настенно-потолочный, маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

№ 401 Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита

Парты – 27 шт., стулья - 52 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места на 11 человек (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19"), Компьютер преподавателя (i3 3.4GHz/12Гб/480HDD; монитор Aser 19")- 1шт.

Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, в т. ч. справочно-правовые системы, бухгалтерские программы – Консультант Плюс, Гарант, 1С, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал.

Интерактивная система SMART Board 685ix с ПО с короткофокусным проектором

Экран настенно-потолочный, Маркерная доска, ЛВС, выход в Интернет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ. В результате освоения учебной практики студенты проходят аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы
--	-----------------------

	контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Способен распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Дискуссия
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Способен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Поиск информации в нпа и обсуждение результатов
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 Способен определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Решение задач, составление таблиц и схем
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде Может организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Дискуссия
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Выполнение заданий для самостоятельной работы
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Выполнение заданий для

	самостоятельной работы
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Выполнение заданий для самостоятельной работы