

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

ООО «БУХЭКСПЕРТ»

(наименование организации)

директор

(наименование должности представителя
организации)

Зими́на З.Ф.

(подпись)

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора Уфимского
филиала Финуниверситета

(подпись)

Батталова И.Р.

« » 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

По специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование)

Уфа – 2025

Рабочая программа производственной 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)
(код и наименование)

Разработчики:

Лысенкова А.В. преподаватель ВКК Уфимского филиала Финуниверситета
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рецензент:

Зими́на З.Ф. директор ООО «БУХЭКСПЕРТ»
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета

Протокол от «27» июня 2025 г. № 11

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



(подпись)

Г.В. Горбунова
(инициалы, фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по производственной практике
ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»,
составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
А.В. Лысенковой

Настоящая Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

В рабочей программе содержатся цели и задачи, требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности, тематический план и содержание по темам, условия реализации производственной практики.

В содержании рабочей программы приведены темы и задания для ознакомления и работы с документами, часы оптимально распределены по темам. В Приложении даны образцы отчета, дневника, задания, приведен график практики, бланк отзыва, аттестационный лист, которые помогут студенту оформить результаты прохождения практики.

Также в рабочей программе отражен контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики. По результатам практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета практики.

Рецензент:

Преподаватель Уфимского филиала
Финуниверситета

Председатель ПЦК бухгалтерского учёта

Г.В. Горбунова

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу производственной практики
профессионального модуля «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям),
разработанную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
А.В. Лысенковой**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям).

В рабочей программе производственной практики содержится общая характеристика программы, с указанием целей и планируемых результатов освоения программы производственной практики по профессиональным модулям: практический опыт, умения, знания, общие и профессиональные компетенции. В содержании программы приведены темы и задания для ознакомления и работы с документами.

Также в программе отражен контроль и оценка результатов освоения программы практики. По результатам практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике.

В программе производственной практики также содержатся приложения, которые помогут студенту оформить результаты прохождения практики.

Директор ООО «БУХЭКСПЕРТ»



Зееф

З.Ф. Зими́на

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Результаты освоения программы производственной практики	6
3.	Тематический план и содержание производственной практики	7
4.	Условия реализации программы производственной практики	19
5.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	21
6.	Приложения	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

- ведение бухгалтерского и налогового учета (ПМ.01).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и переподготовки кадров бухгалтеров и в профессиональной подготовке бухгалтеров.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского и налогового учета.
- формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Ведение бухгалтерского и налогового учета (ПМ 01)	иметь практический опыт: ведение бухгалтерского и налогового учета; уметь: — составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы — осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов — пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами — обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив — применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта — применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта — исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств — идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды — составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды

	— обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; — применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации — вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе — составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта — сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца — готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета — обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив — исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами — пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
--	---

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности): – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение бухгалтерского и налогового учета (ПМ.01).

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК1.3	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Кол часов по темам
ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	144	Заполнение и обработка первичных документов, анализ счетов.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	76
			МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	29
			МДК 01.03 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	39

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание	Объем часов практики	Уровень освоения
ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	Оформить и защитить Отчет по производственной практике.	144	
<i>Виды работ</i> Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.			
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		76	
Введение «Знакомство с организацией»	Ознакомиться: - с Уставом организации: краткая характеристика деятельности организации: вид отрасли, организационно-правовая форма, вид собственности, основной вид деятельности, организационная структура, основные показатели деятельности, вид готовой продукции (работ, услуг), наименование поставщиков, покупателей. Приложить к отчету: письменные ответы на вышеназванные вопросы из Устава; организационную структуру организации, бухгалтерский баланс за прошедший год	4	1,2
Тема 1.1. Основы документирования фактов хозяйственной жизни.	Ознакомиться: - с приказом об утверждении учетной политики организации; - с организацией бухгалтерского учета в организации: применяемой формой бухгалтерского учета, есть/нет автоматизации учета, если есть, какая программа; - со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; - с документооборотом и его организацией; - с порядком хранения документов в организации; - с рабочим планом счетов, применяемым в организации.	4	2,3

	Приложить к отчету: - приказ об учетной политике организации (Раздел 1); - график документооборота; - приказ об утверждении форм первичных документов и учетных регистров; - рабочий план счетов; - структуру бухгалтерии.		
Тема 1.2. Учет денежных средств.	Ознакомиться: - с порядком ведения кассовых операций в организации (если есть); - с документальным оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе, в том числе наличной иностранной валюты (если есть); - с документооборотом по учету денежных средств в кассе организации и денежных документов; - с порядком хранения и движения наличных денег в кассе, в том числе наличной иностранной валюты (если есть); - с порядком ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги; - с порядком приема отчета кассира, его проверки и бухгалтерской обработки, с контролем остатка наличных денег в кассе (соблюдение лимита кассы); - с документооборотом по учету переводов в пути (если есть); - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 50, 57; - с порядком открытия организации расчетного, валютного и других счетов в банке; - с документооборотом по учету денежных средств на расчетном, специальных и валютном счетах организации; - с порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок с расчетного счета, с валютного счета;	6	2,3

	- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 51, 52, 55. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета денежных средств в организации; - копии/распечатки из 1С: Предприятие 8.3 первичных документов (ПКО, РКО, кассовая книга) и учетных регистров (оборотно-сальдовая ведомость) по учету денежных средств в кассе организации, на расчетном, специальных и валютном счетах организации, денежных документов и переводов в пути (выписка с расчетного счета).		
Тема 1.3. Учет финансовых вложений.	Ознакомиться: - с классификацией и оценкой финансовых вложений, осуществляемых организацией; - с порядком документального оформления операций по финансовым вложениям; - с синтетическим и аналитическим учетом финансовых вложений; - как создается резерв под обесценение финансовых вложений; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счету 58, 59. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета финансовых вложений в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений (например, Договор займа, график платежей, выписка с расчетного счета с суммами погашения основного долга и процентов).	4	2,3
Тема 1.4. Учет текущих операций и расчетов.	Ознакомиться: - с формами расчетов, используемых в организации; - с документальным оформлением и учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и	8	2,3

	заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами; - с организацией и ведением аналитического учета расчетов с дебиторами и кредиторами; - с порядком оформления, выдачи и расходования подотчетных сумм, в том числе в иностранной валюте; - с составлением, представлением и утверждением авансовых отчетов; - с документальным оформлением и учетом расчетов с персоналом по прочим операциям; - с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 76, 79. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета дебиторской и кредиторской задолженностей в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с дебиторами и кредиторами (договоры, платежные поручения, счета, счета-фактуры, выписки с расчетного счета, авансовый отчет и др.)		
Тема 1.5. Учет капитальных вложений. Тема 1.6. Учет основных средств	Ознакомиться: - с видами, оценкой и организацией учета долгосрочных инвестиций, осуществляемых в организации; - с классификацией и оценкой основных средств организации; - с документами по оформлению поступления и выбытия основных средств организации; - с порядком начисления и учета амортизации основных средств организации; - с порядком проведения переоценки основных средств в организации; - со способами проведения и учета ремонта основных средств организации; - с синтетическим и аналитическим учетом основных средств организации;	8	2,3

	- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 07, 08, 01, 02, 03; - с учетом у арендатора и у арендодателя при реализации договоров аренды основных средств. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета капитальных вложений, основных средств в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету капитальных вложений и основных средств организации (счет-фактура, УПД, Акт приемки-передачи ОС, инвентарная карточка учета ОС, Акт списания ОС, карточка счета 02).		
Тема 1.7. Учет нематериальных активов.	Ознакомиться: - с видами и оценкой нематериальных активов организации; - с документами по оформлению поступления и выбытия нематериальных активов организации; - с порядком определения срока полезного использования нематериальных активов организации; - с порядком начисления и учета амортизации нематериальных активов организации; - с порядком проведения переоценки нематериальных активов организации; - с порядком учета операций, связанных с предоставлением (получением) права использования нематериальных активов; - с синтетическим и аналитическим учетом нематериальных активов; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 08, 04, 05. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета нематериальных активов в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов (Инвентарная карточка учета ОС/НМА,	6	2,3

	карточка счета 05, Акт приемки, Акт списания).		
Тема 1.8. Учет запасов.	Ознакомиться: - с классификацией материально-производственных запасов в организации и с их оценкой в текущем учете; - с методами оценки материально-производственных запасов при их поступлении и отпуске в производство и иные цели; - с первичными документами по приобретению материалов; - с организацией складского учета материалов; - с порядком приемки материалов на склад, документальным оформлением соответствующих операций; - с первичными документами на отпуск материалов со склада; - с порядком сдачи складских документов в бухгалтерию организации, порядком аналитического учета материалов в бухгалтерии; - с порядком обработки документов, полученных от складов, и сверки данных складского учета материалов с данными учета в бухгалтерии; - с порядком учета и распределения ТЗР (отклонений); - с порядком синтетического учета материалов в бухгалтерии; - с порядком формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей; - с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 10, 14, 15, 16. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета материально-производственных запасов в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету материально-производственных запасов (Договор поставки, счет на оплату, счет-фактура, УПД, приходный ордер, карточка складского учета, накладная на отпуск материалов в производство).	12	2,3
Тема 1.9. Учет затрат на	Ознакомиться:	12	2,3

производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.	- с процессом производства, с функциями основных и вспомогательных цехов; - с группировкой расходов организации и порядком отнесения на себестоимость прямых и косвенных расходов; - с документальным оформлением операций по учету затрат; - с организацией синтетического и аналитического учета затрат основного производства, учета расходов будущих периодов; - с порядком расчета фактической производственной себестоимости продукции (работ, услуг); - с порядком учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов; - с организацией синтетического и аналитического учета затрат вспомогательных производств; - с документальным оформлением непроизводственных расходов и потерь, в том числе брака и потерь от простоев; - с организацией синтетического и аналитического учета незавершенного производства; - с документацией по учету выпуска готовой продукции; - с системой счетов и регистров, связанных с учетом затрат на производство; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 29. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета затрат на производство продукции и калькулирования себестоимости продукции в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (требование на отпуск продукции в производство, раскройный лист, лимитно-заборная карта, наряд на сдельную работу, табель учета рабочего времени, акт выполненных		
---	---	--	--

	работ, ведомость учета расходов на социальное страхование, ведомость учета амортизации ОС и НМА производственного назначения или справка-расчет бухгалтера, ведомость учета НЗП).		
Тема 1.10. Учет готовой продукции и ее продажи.	Ознакомиться: - с видами готовой продукции организации, порядком оценки готовой продукции; - с документальным оформлением движения готовой продукции в организации; - с организацией синтетического и аналитического учета наличия и движения готовой продукции; - с документальным оформлением и учетом продажи продукции; - со способами отражения продажи продукции на синтетических счетах; - с порядком учета НДС при продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг; - с порядком учета и списания расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг; - с порядком учета результата от продажи продукции, выполнения работ и услуг; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 40, 41, 43, 44, 45. Приложить к отчету: - выписку из учетной политики по порядку учета готовой продукции (товаров) в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету выпуска и реализации готовой продукции (товаров) (накладная на перемещение ГП на склад, приказ-накладная, накладная на отпуск ГП)	12	2,3
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		29 час	
Темы 2.1. - 2.3 Учет труда и заработной платы. Учет удержаний из	Ознакомиться: - с локальными нормативными актами по оплате труда, действующими в организации;	11	2,3

заработной платы работников. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	- с применяемой в организации системой оплаты труда, формами оплаты труда и видами начисляемой зарплаты; - с документооборотом по учету труда и зарплаты; - с учетом использования рабочего времени (табельный учет); - с документацией по учету выработки производственных рабочих, доплат за отклонение от нормальных условий работы, за допущенный брак, за время простоя; - с документацией по начислению доплат за работы, выполненные в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни; - с документацией по учету дополнительной зарплаты за время ежегодных отпусков, выполнения государственных и общественных обязанностей; - с документацией по начислению стимулирующих доплат и надбавок; - с порядком начисления зарплаты работникам организации; - с видами и порядком удержаний из зарплаты, в том числе НДФЛ; - с порядком исчисления и уплаты страховых взносов; - с порядком формирования резервов предстоящих платежей, в том числе отпускных; - с организацией синтетического и аналитического учета зарплаты; - с порядком осуществления расчетов с персоналом по оплате труда; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по учету зарплаты и связанных с ней расчетов. Приложить к отчету копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету труда и зарплаты.		
Тема 2.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли.	Ознакомиться: - с видами деятельности организации с точки зрения участия в формировании финансового результата деятельности организации;	8	2,3

	- с классификацией доходов организации; - с порядком формирования и организацией учета финансовых результатов деятельности организации; - с порядком определения и учетом финансовых результатов от обычных видов деятельности; - с порядком определения и учетом финансовых результатов от прочих видов деятельности; - с порядком исчисления и учета налога на прибыль; - с порядком определения и списания нераспределенной прибыли (убытка) отчетного года, использования нераспределенной прибыли (покрытия убытка); - с организацией синтетического и аналитического учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); - с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 90, 91, 99, 84, 68. Приложить к отчету копии/распечатки учетных регистров по учету финансовых результатов организации		
Темы 2.5. – 2.6 Учет собственного капитала. Учет капитала и резервов, целевого финансирования.	Ознакомиться: - со структурой собственного капитала организации; - с порядком формирования и учетом уставного капитала; - с порядком учета расчетов с учредителями; - с порядком формирования и учетом добавочного капитала; - с порядком формирования и учетом резервного капитала; - с порядком учета средств целевого финансирования; - с документальным оформлением операций по учету собственного капитала. Приложить к отчету: копии/распечатки учетных регистров по учету уставного, добавочного, резервного капитала, средств целевого финансирования., выписку из устава организации о размере уставного и резервного капиталов.	5	2,3

Тема 2.7. Учет кредитов и займов.	Ознакомиться: - с документальным оформлением получения и учета кредитов и займов; - с порядком учета получения и погашения кредитов и займов; - с порядком расчета и уплаты процентов по кредитам и займам; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 66, 67. Приложить к отчету копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету кредитов и займов и расходов по их обслуживанию.	5	2,3
МДК 01.03. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		39 час	
Тема 3.1. Бухгалтерский учет налогов организации.	Ознакомиться: - с внутренними документами, регламентирующими порядок исчисления, учета и уплаты налогов в организации; - с порядком исчисления и учёта налогов в организации; - с порядком уплаты налогов. Приложить: - копии внутренних документов, регламентирующих порядок исчисления, учета и уплаты налогов в организации; - описание налогового режима, применяемого организацией; - описание порядка ведения бухгалтерского учета налогов и сборов в организации; - приложить копию 1-й (одной) налоговой декларации (любого налога) за предыдущий отчетный год	17	2,3
Тема 3.2. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.	Ознакомиться: - с порядком исчисления страховых взносов организации; - с внутренними документами, регламентирующими порядок учета страховых взносов организации; - с исчислением страховых взносов в организации. Приложить: - копии внутренних документов, регламентирующих порядок	14	2,3

	исчисления, учета и уплаты страховых взносов в организации; - описание порядка ведения бухгалтерского учета страховых взносов в организации		
Тема 3.3 Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	Ознакомиться: - с порядком учёта расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - с внутренними документами, регламентирующими порядок расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Приложить: - описание порядка расчетов по социальному страхованию и обеспечению в организации.	8	2,3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, с которыми заключаются договора на прохождение практики в бухгалтерии.

4.2. Оснащение:

бухгалтерия

1. Оборудование: рабочее место
2. Средства обучения: персональный компьютер

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения, Руководство производственной практикой со стороны учебного заведения осуществляет ведущий преподаватель в рамках профессионального модуля, который в свою очередь определяет форму текущего и итогового контроля прохождения производственной практики.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны учебного заведения входят:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

- организация самостоятельной работы практикантов;

- оценка качества работы;

- консультирование практикантов.

Требования к руководителям практики от организации.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны организации-работодателя, являющейся базой прохождения производственной практики, входят:

- руководство процессом прохождения производственной практики в организации;

- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;

- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися программы практики. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Ведение бухгалтерского и налогового учета (ПМ 01)	
иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами уметь: — составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы — осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов — пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами — обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив — применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта — применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить	Дифференцированный зачет, в процессе которого проверяется отчет по практике (наличие первичных документов, анализ счетов по темам практики)

расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта — исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств — идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды — составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды — обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; — применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации — вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе — составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта — сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца — готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета — обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив — исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами — пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	
--	--

!

!

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уфимский филиал Финуниверситета

ПЦК бухгалтерского учета

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « ____ » _____ 20 ____ г. по « _ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ И.О. Фамилия,

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уфимский филиал Финуниверситета

Дневник

прохождения производственной практики (по профилю специальности)
(указать вид практики)

Студента(ки) _____ группы _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Дата	Описание выполняемых работ	Результат выполнения работы
1	2	3

Студент _____ /подпись/

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ И.О. Фамилия,

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уфимский филиал Финуниверситета

Индивидуальное задание

для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

_____ учебная группа

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Тема практики: Ведение бухгалтерского и налогового учета.

Цель прохождения практики: освоение обучающимися видов профессиональной деятельности: ведения бухгалтерского и налогового учета; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи практики: освоение видов профессиональной деятельности по ПМ01, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики: программа практики

2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

1. Краткая характеристика деятельности организации
2. Ознакомиться с учетной политикой организации, со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; с документооборотом и его организацией;
3. Изучить порядок аналитического и синтетического учета активов и источников организации.
4. Изучить порядок начисления и уплаты налогов и сборов.
5. Для оценки: предоставить отчет по производственной практике в виде папки с подшитыми документами и защитить его.

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ И.О. Фамилия,
(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____ Место печат

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Уфимский филиал Финуниверситета

**График (план) проведения
производственной практики (по профилю специальности)**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Сроки выполнения задания
	ПМ01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	
1	Введение: изучение деятельности организации	Дата начала практики
2	МДК 01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации (76 ч)	Период 9,5 дня
3	МДК 01.02 Практические основы ведения бухгалтерского учета источников активов организации (29 ч)	Период 3,6 дня
4	МДК 01.03 Ведение налогового учета (39 ч)	Период 4,9 дня
5	Защита и сдача отчета по практике	Дата явки в филиал
	В Уфимском филиале финуниверситета – экзамены (квалификационные) по ПМ 01	

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ И.О. Фамилия,

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

Отзыв

руководителя производственной практики (по профилю специальности) от организации

(указать вид практики)

В период с «__» _____ 20XX г. по «__» _____ 20XXг.

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) производственную практику
(указать вид практики)

В _____

(название организации, отдела)

За время прохождения практики студент (ка) изучил (а) вопросы:

Самостоятельно провел (а) следующую работу:

При прохождении практики студент (ка) проявил (а)

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

Ф И О

обучающийся(ая) на 3 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по

- ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»;

в объеме **144** часов и освоил(а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции		
		низкое (3)	среднее (4)	высокое (5)
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ПМ01				
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни.			
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.			

Итоговая оценка по ПМ 01 _____ практики _____

Руководители практики от
Уфимского филиала Финуниверситета
преподаватели

_____ И.О. Фамилия

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики по
месту прохождения практики

_____ (Должность, научная степень)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Подпись)

М.П.