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
«*13*» *февраля* 20*26* г.
протокол №*2*.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

Квалификация: *бухгалтер*

Составитель:

преподаватель		П.В. Рубинов
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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 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:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, со-

циальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
- судебная практика по налогообложению
  - 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;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
  - 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

иметь практический опыт:

- составление (оформление) первичных учетных документов
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ведение налогового учета
- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
  - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- передача регистров бухгалтерского учета в архив
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств 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: 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 «…»**		**12**
	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.	3
	4	Провести краткий анализ результатов хозяйственной деятельности - по финансовой отчетности за 2026 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.	5
Тема 2	**Учет основных средств и нематериальных активов.**		**10**
	Виды работ:		
	1.	Формирование первичных документов по учету движения 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.	7

		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.	3
Тема 3	**Учет материально-производственных запасов**		**8**
	Виды работ:		
	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.	4
	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 учету материально-производственных запасов. Рассчитать количество и стоимость отпущенных в производство материалов, методом, указанным в выданной учетной политике.	4

		Сформировать бухгалтерские проводки по учету отпуска материально-производственных запасов. Приложить к отчету: первичные документы по учету материально-производственных запасов.	
Тема 4	**Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости**		**6**
	Виды работ:		
	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.	3
	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.	3
Тема 5	**Учет готовой продукции и ее реализации**		**4**
	Виды работ:		
	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 выручки от реализации продукции (работ, услуг).	4
Тема 6	Учет дебиторской и кредиторской задолженности		**4**
	Виды работ:		

	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.	4
Тема 7	**Учет труда и заработной платы в ООО «…»**		**44**
	Виды работ:		
	1	Ознакомиться с используемыми предприятием видам, 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.	5
	2	Описать первичные документы по учету численности работников, первичные, сводные документы и учетные регистры по учету отработанного времени, выработки и 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).	7
	3	Описать в ситуационных примерах по изучаемой организации порядок начисления и формирование бухгалтерских проводок по учету заработной платы за отработанное время.	7
	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.	5
	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 8	**Учет кредитов и займов в ООО «…»**		**22**
	Виды работ:		
	1	Описать нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Описать кредиты и займы с которыми работает изучаемая организация.	3
	2	Изучить имеющиеся краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы изучаемой организации. Порядок оформления операций по получению кредитов и займов. Приложить к отчету: кредитный договор.	3
	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. Поря-	4

		док передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечению установленного срока хранения.	
Тема 9	**Учет собственного капитала в ООО «…»**		**16**
	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.	3
	8	Описать организацию документального оформления учета собственного капитала; порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	2
Тема 10	**Учет финансовых результатов в ООО «…»**		**18**
	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.	2
	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
Дифференцированный зачет			-
Итого			**144**

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. 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

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523

3. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: https://book.ru/book/943825 — Текст : электронный.

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589320

5. 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. 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

2. 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

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. 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

5. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: https://book.ru/book/950158

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 денежных средств на расчетном счете;
- первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов;
- первичные документы по учету материально-производственных запасов;
- первичные документы по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- первичные документы по учету готовой продукции и ее реализации;
- 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.

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 вагоноремонтный 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
Зач02	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 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле.)	Зач02
Формулировка результата обучения 2 (Знать практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 3 (Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 4 (Знать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 5 (Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации.)	Зач02
Формулировка результата обучения 6 (Знать практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 7 (Знать методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).)	Зач02
Формулировка результата обучения 8 (Знать методы учета затрат продукции (работ, услуг).)	Зач02
Формулировка результата обучения 9 (Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.)	Зач02
Формулировка результата обучения 10 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.)	Зач02
Формулировка результата обучения 11 (Знать принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.)	Зач02
Формулировка результата обучения 12 (Знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 13 (Знать классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.)	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 14 (Знать порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.)	Зач02
Формулировка результата обучения 15 (Уметь составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.)	Зач02
Формулировка результата обучения 16 (Уметь осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 17 (Уметь пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.)	Зач02
Формулировка результата обучения 18 (Уметь обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 19 (Уметь применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 20 (Уметь применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 21 (Уметь исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.)	Зач02
Формулировка результата обучения 22 (Уметь идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.)	Зач02
Формулировка результата обучения 23 (Уметь составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.)	Зач02
Формулировка результата обучения 24 (Уметь обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.)	Зач02
Формулировка результата обучения 25 (Уметь применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.)	Зач02
Формулировка результата обучения 26 (Уметь вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.)	Зач02
Формулировка результата обучения 27 (Уметь составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 28 (Уметь сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.)	Зач02
Формулировка результата обучения 29 (Уметь готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 30 (Уметь обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 31 (Уметь исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.)	Зач02
Формулировка результата обучения 32 (Иметь практический опыт составления (оформления) первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 33 (Иметь практический опыт приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 34 (Иметь практический опыт проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 35 (Иметь практический опыт систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.)	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 36 (Иметь практический опыт составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 37 (Иметь практический опыт подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 38 (Иметь практический опыт денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей.)	Зач02
Формулировка результата обучения 39 (Иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.)	Зач02
Формулировка результата обучения 40 (Иметь практический опыт составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 41 (Иметь практический опыт ведения налогового учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 42 (Иметь практический опыт исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды.)	Зач02
Формулировка результата обучения 43 (Иметь практический опыт применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 44 (Иметь практический опыт регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 45 (Иметь практический опыт подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 46 (Иметь практический опыт контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 47 (Иметь практический опыт составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.)	Зач02
Формулировка результата обучения 48 (Иметь практический опыт систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период.)	Зач02
Формулировка результата обучения 49 (Иметь практический опыт передачи регистров бухгалтерского учета в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 50 (Иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.)	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Опишите организационно-экономическую характеристику исследуемой организации;
2. Каким образом учетная политика организации влияет на ведение бухгалтерского и налогового учета?
3. Какие формы финансовой отчетности организации вы изучали и какую информацию они содержат?
5. Какие первичные документы оформляются при поступлении основных средств и как определяется их первоначальная стоимость?
6. Какие способы начисления амортизации основных средств предусмотрены законодательством РФ и как выбрать подходящий способ?
7. Как отражаются в бухгалтерском учете операции по выбытию основных средств?
8. В чем особенности бухгалтерского учета нематериальных активов по сравнению с основными средствами?

9. Как проводится переоценка основных средств и как отражаются ее результаты в учете?
10. Какие методы оценки МПЗ при отпуске в производство предусмотрены ПБУ 5/01 и как выбрать оптимальный метод?
11. Как учитываются транспортно-заготовительные расходы при поступлении материалов?
12. Какие первичные документы оформляются при отпуске материалов в производство?
13. Как отражается в учете разница между фактической и учетной стоимостью материалов?
14. Какие статьи затрат включаются в себестоимость продукции и как производится их группировка?
15. Как распределяются общепроизводственные и общехозяйственные расходы между видами продукции?
16. Каким образом рассчитывается и учитывается незавершенное производство?
17. Какие документы используются для калькулирования себестоимости единицы продукции?
18. По какой стоимости принимается к учету готовая продукция и как формируется ее фактическая себестоимость?
19. Какие проводки составляются при отгрузке и реализации готовой продукции?
20. Как определяется финансовый результат от продажи продукции и в каком периоде он отражается?
21. Какие особенности имеет учет реализации при различных способах оплаты (предоплата, постоплата)?
22. Как организуется аналитический учет расчетов с поставщиками и покупателями?
23. Какие документы оформляются при расчетах с подотчетными лицами и как контролируется своевременность их предоставления?
24. Как учитываются операции в иностранной валюте и отражаются курсовые разницы?
25. Как формируется и отражается в учете резерв по сомнительным долгам?
26. Какие системы и формы оплаты труда применяются в организации и как они документально оформляются?
27. Как рассчитывается средняя заработная плата для оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности?
28. Какие удержания из заработной платы являются обязательными, а какие производятся по инициативе работодателя?
29. Как исчисляются и отражаются в учете страховые взносы во внебюджетные фонды?
30. Каким образом организуется учет депонированной заработной платы?
31. Какие регистры аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведутся в организации?
32. В чем разница между краткосрочными и долгосрочными обязательствами по кредитам и займам?
33. Как учитываются проценты по кредитам и займам: в составе расходов или как увеличение стоимости актива?
34. Какие документы оформляются при получении и погашении кредитов?
35. Как отражается в учете привлечение заемных средств путем выпуска векселей или облигаций?
36. Как отражаются в учете операции по увеличению и уменьшению уставного капитала?
37. Для каких целей создается резервный капитал и как формируется проводками?
38. Как учитываются операции с собственными акциями (долями) организации?

39. Какие виды резервов предстоящих расходов создаются в организации и как они оцениваются?
40. Как отражается в учете получение и использование средств целевого финансирования?
41. Какие доходы и расходы относятся к обычным видам деятельности, а какие — к прочим?
42. Как формируется финансовый результат на счете 90 «Продажи» и как закрываются субсчета в конце года?
43. Какие операции отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы»?
44. В чем сущность реформации баланса и как она проводится в конце отчетного года?
45. Как распределяется чистая прибыль организации между направлениями использования?

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
«*13*» *февраля* 20*26* 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		П.В. Рубинов
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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 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:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, со-

циальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
- судебная практика по налогообложению
  - 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;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
  - 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

иметь практический опыт:

- составление (оформление) первичных учетных документов
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ведение налогового учета
- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
  - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
  - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
  - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета

- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- передача регистров бухгалтерского учета в архив
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств 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	**Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства**		**4**
	Виды работ:		4
	1.	Заполнение справочника «Организации» в 1С: Бухгалтерия предприятия: наименование, ИНН/КПП, организационно-правовая форма, виды деятельности по ОКВЭД	2
	2.	Настройка справочников «Подразделения», «Должности», «Склады» и «Номенклатурные группы» в соответствии с организационной структурой условной организации	2
Тема 2	**Формирование учетной политики условной организации**		**4**
	Виды работ:		4
	1.	Заполнение раздела «Учетная политика» в 1С: Бухгалтерия предприятия: выбор системы налогообложения, методов оценки МПЗ (ФИФО/по средней), способов начисления амортизации ОС	2
	2.	Настройка параметров налогового учета: ставки НДС, порядок признания доходов и расходов, формирование регистров сведений для расчета налоговой базы	2
Тема 3	**Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации**		**4**
	Виды работ:		4
	1.	Анализ типового плана счетов в 1С: Бухгалтерия предприятия, выбор необходимых синтетических счетов для учета активов и источников их формирования	2
	2.	Создание дополнительных субсчетов и настройка аналитики (субконто) по счетам 10, 41, 43, 60, 62, 76 в соответствии с требованиями рабочего плана счетов организации	2
Тема 4	**Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета**		**4**
	Виды работ:		4
	1.	Ввод начальных остатков по активным счетам (01, 10, 41, 43, 50, 51) с использованием документа «Ввод начальных остатков» в подсистеме «Главное» конфигурации 1С	2
	2.	Ввод начальных остатков по пассивным счетам (60, 66, 67, 76) и проверка равенства актива и пассива с помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» на дату начала учета	2
Тема 5	**Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов**		**8**
	Виды работ:		8

	1.	Оформление кассовых документов: создание «Приходного кассового ордера» и «Расходного кассового ордера» в 1С, формирование печатных форм и отражение в кассовой книге	2
	2.	Обработка банковских выписок: создание документов «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета», проверка корректности заполнения контрагентов и договоров	2
	3.	Регистрация поступлений товаров и услуг: создание документа «Поступление (акты, накладные)», проверка наличия обязательных реквизитов, таксировка и контировка первичных документов	2
	4.	Оформление реализации: создание документа «Реализация (акты, накладные)», формирование счетов-фактур, контроль полноты заполнения аналитики (номенклатура, статьи ДДС)	2
Тема 6	**Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах**		**4**
	Виды работ:		4
	1.	Выявление ошибок с помощью отчета «Анализ счета» и исправление методом «сторно» через документ «Операция, введенная вручную» в 1С: Бухгалтерия предприятия	2
	2.	Корректировка ошибок прошлых периодов: использование документов «Корректировка поступления» и «Корректировка реализации», отражение исправлений в регламентированной отчетности	2
Тема 7	**Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами**		**4**
	Виды работ:		4
	1.	Формирование аналитических регистров по счету 76: создание карточек счетов, заполнение на основании первичных документов с использованием справочников «Контрагенты» и «Договоры»	2
	2.	Проведение взаиморасчетов: создание документа «Корректировка долга» (зачет авансов), формирование и печать актов сверки с контрагентами через обработку «Акт сверки»	2
Тема 8	**Учет расчетов с подотчетными лицами**		4
	Виды работ:		4
	1.	Оформление выдачи средств под отчет: создание документов «Выдача наличных» и «Списание с расчетного счета», контроль лимита расчетов наличными и отражение проводок по счету 71	2
	2.	Обработка авансового отчета: создание документа «Авансовый отчет» в 1С на основании приложенных чеков и накладных, проверка целевого использования средств, формирование проводок	2
Дифференцированный зачет			
Итого			**36**

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. 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

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523

3. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: https://book.ru/book/943825 — Текст : электронный.

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589320

5. 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. 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

2. 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

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. 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

5. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: https://book.ru/book/950158

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;
- 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:

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

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

Обязательные приложения к отчету:

Тема 1. Заполнение справки об условной организации

1. Карточка организации из программы 1С (распечатка справочника «Организации» с указанием ИНН, КПП, ОПФ).

2. Выписка из Устава условной организации (копия раздела о видах деятельности).

3. Схема организационной структуры (штатное расписание или приказ о структуре подразделений).

4. Распечатка справочников «Подразделения», «Склады», «Номенклатурные группы» из 1С.

Тема 2. Формирование учетной политики условной организации

5. Приказ об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета (проект).

Тема 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета

6. Распечатка полного рабочего плана счетов из программы 1С (справочник «План счетов»).

7. Карточка счета с настроенной аналитикой (субконто) по счетам 10, 41, 60, 62, 76 (пример настройки).

Тема 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета

8. Документ «Ввод начальных остатков» из 1С (распечатка по счетам активов: 01, 10,

50, 51).

9. Документ «Ввод начальных остатков» из 1С (распечатка по счетам пассивов: 60, 66, 76).

10. Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ) на дату начала учета (подтверждение равенства Актива и Пассива).

Тема 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов

11. Приходный кассовый ордер (форма КО-1) и Расходный кассовый ордер (форма КО-2).

12. Кассовая книга (распечатка отчета из 1С за период практики).

13. Выписка по расчетному счету (копия или распечатка из 1С «Банковские выписки»).

14. Платежное поручение (форма 0401060) на перечисление средств поставщику.

15. Универсальный передаточный документ (УПД) на поступление товаров.

16. Универсальный передаточный документ (УПД) на реализацию товаров/услуг.

Тема 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и регистрах

17. Бухгалтерская справка на исправление ошибки (обоснование корректировки).

18. Распечатка документа «Операция, введенная вручную» (метод «Красное сторно»).

19. Документ «Корректировка поступления» или «Корректировка реализации» из 1С (распечатка).

Тема 7. Заполнение учетных регистров по учету расчетов (счет 76)

20. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

21. Карточка счета 76 в разрезе контрагентов (распечатка из 1С).

22. Акт сверки взаиморасчетов с контрагентом (формирование из 1С, подписанный условно).

23. Документ «Корректировка долга» (зачет аванса, распечатка из 1С).

Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

24. Заявление на выдачу денежных средств под отчет (копия).

25. Расходный кассовый ордер (форма КО-2) на выдачу подотчетных сумм.

26. Авансовый отчет (форма АО-1 или распечатка из 1С) с приложением чеков/квитанций (копии).

27. Пример хозяйственных операций в задачах по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и из журнала операций.

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 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле.)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации.)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Знать методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Знать методы учета затрат продукции (работ, услуг).)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.)	Зач01
Формулировка результата обучения 11 (Знать принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Знать классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 14 (Знать порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Уметь составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.)	Зач01
Формулировка результата обучения 16 (Уметь осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.)	Зач01
Формулировка результата обучения 17 (Уметь пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.)	Зач01
Формулировка результата обучения 18 (Уметь обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.)	Зач01
Формулировка результата обучения 19 (Уметь применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.)	Зач01
Формулировка результата обучения 20 (Уметь применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.)	Зач01
Формулировка результата обучения 21 (Уметь исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.)	Зач01
Формулировка результата обучения 22 (Уметь идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.)	Зач01
Формулировка результата обучения 23 (Уметь составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.)	Зач01
Формулировка результата обучения 24 (Уметь обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.)	Зач01
Формулировка результата обучения 25 (Уметь применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.)	Зач01
Формулировка результата обучения 26 (Уметь вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.)	Зач01
Формулировка результата обучения 27 (Уметь составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.)	Зач01
Формулировка результата обучения 28 (Уметь сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.)	Зач01
Формулировка результата обучения 29 (Уметь готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 30 (Уметь обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.)	Зач01
Формулировка результата обучения 31 (Уметь исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.)	Зач01
Формулировка результата обучения 32 (Иметь практический опыт составления (оформления) первичных учетных документов.)	Зач01
Формулировка результата обучения 33 (Иметь практический опыт приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.)	Зач01
Формулировка результата обучения 34 (Иметь практический опыт проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.)	Зач01
Формулировка результата обучения 35 (Иметь практический опыт систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.)	Зач01
Формулировка результата обучения 36 (Иметь практический опыт составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 37 (Иметь практический опыт подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.)	Зач01
Формулировка результата обучения 38 (Иметь практический опыт денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей.)	Зач01
Формулировка результата обучения 39 (Иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.)	Зач01
Формулировка результата обучения 40 (Иметь практический опыт составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.)	Зач01
Формулировка результата обучения 41 (Иметь практический опыт ведения налогового учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 42 (Иметь практический опыт исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды.)	Зач01
Формулировка результата обучения 43 (Иметь практический опыт применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.)	Зач01
Формулировка результата обучения 44 (Иметь практический опыт регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 45 (Иметь практический опыт подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 46 (Иметь практический опыт контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.)	Зач01
Формулировка результата обучения 47 (Иметь практический опыт составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.)	Зач01
Формулировка результата обучения 48 (Иметь практический опыт систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период.)	Зач01
Формулировка результата обучения 49 (Иметь практический опыт передачи регистров бухгалтерского учета в архив.)	Зач01
Формулировка результата обучения 50 (Иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие сведения об условной организации необходимо внести в справочник «Организации» программы 1С: Бухгалтерия предприятия? Какие реквизиты являются обязательными?
2. Как в 1С настраиваются справочники «Подразделения», «Должности», «Склады» в соответствии с организационной структурой условной организации?
3. Какие параметры учетной политики для целей бухгалтерского учета настраиваются в разделе «Главное» программы 1С: Бухгалтерия предприятия?
4. Как в программе 1С отражаются параметры налогового учета: ставки налогов, порядок признания доходов и расходов?
5. Опишите порядок анализа типового плана счетов и создания дополнительных субсчетов в 1С: Бухгалтерия предприятия.
6. Как осуществляется настройка аналитики (субконто) по счетам 10, 41, 43, 60, 62, 76 в рабочем плане счетов организации?
7. Опишите порядок ввода начальных остатков по активным и пассивным счетам с использованием документа «Ввод начальных остатков» в 1С.

8. Как проверить равенство актива и пассива баланса после ввода начальных остатков? Какие отчеты в 1С применяются для контроля?

9. Опишите последовательность оформления кассовых документов (ПКО, РКО) в 1С: Бухгалтерия предприятия. Какие печатные формы формируются?

10. Как в 1С отражаются операции по расчетному счету (поступление, списание)? На какие реквизиты следует обращать внимание при заполнении платежных документов?

11. Каким образом в 1С регистрируются поступления товаров и услуг (документ «Поступление (акты, накладные)»)? Какие обязательные реквизиты проверяются при таксировке и контировке?

12. Опишите процесс оформления реализации товаров (работ, услуг) в 1С. Как формируются счета-фактуры и универсальные передаточные документы (УПД)?

13. Какие способы исправления ошибок в бухгалтерском учете существуют? Приведите примеры использования метода «красное сторно» и дополнительной проводки через документ «Операция, введенная вручную» в 1С.

14. Как в 1С исправить ошибки прошлых периодов с использованием документов «Корректировка поступления» и «Корректировка реализации»?

15. Какие аналитические регистры по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» формируются в 1С? Как провести анализ задолженности с использованием отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»?

16. Опишите порядок проведения взаиморасчетов (зачет авансов, корректировка долга) в 1С. Как сформировать и распечатать акт сверки с контрагентом?

17. Каков порядок выдачи денежных средств под отчет в 1С? Какие документы оформляются, каков лимит расчетов наличными между юридическими лицами?

18. Расскажите о порядке составления и обработки авансового отчета в 1С на основании приложенных первичных документов. Какие проверки необходимо выполнить перед формированием проводок?

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
«*13*» *февраля* 20*26* г.
протокол №*2*.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

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

Квалификация: *бухгалтер*

Составитель:

преподаватель		Г.М. Золотарёва
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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 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:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, со-

циальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
- судебная практика по налогообложению
  - 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;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
  - 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

иметь практический опыт:

- составление (оформление) первичных учетных документов
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ведение налогового учета
- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
  - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- передача регистров бухгалтерского учета в архив
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств 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: производственная
Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ			Количество часов
6 семестр			**108**
Тема 1	**Организация бухгалтерского и налогового учета в организации**		**10**
	Виды работ:		
	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**
	Виды работ:		
	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 предприятие (таблица № 3).	8
Тема 3	**Федеральные налоги. Учет налога на добавленную стоимость**		**10**
	Виды работ:		
	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. 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.	5

	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 счетах 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 счетах 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. Необходимо изучить порядок формирования налоговой базы, ставки налога, сроки уплаты налога и сроки представления расчета.	6
	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 (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.	4
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	4

		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 земельному налогу в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налогу в бюджет.	
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 порядок исчисления и уплаты страховых взносов в Социальный Фонд Российской Федерации. Обратить внимание	6

		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.	
	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**

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. 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

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523

3. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: https://book.ru/book/943825 — Текст : электронный.

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589320

5. 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. 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

2. 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

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. 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

5. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: https://book.ru/book/950158

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 денежных средств на расчетном счете;
- первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов;
- первичные документы по учету материально-производственных запасов;
- первичные документы по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- первичные документы по учету готовой продукции и ее реализации;
- 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.

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 вагоноремонтный 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
Зач03	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 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле.)	Зач02
Формулировка результата обучения 2 (Знать практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 3 (Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 4 (Знать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 5 (Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации.)	Зач02
Формулировка результата обучения 6 (Знать практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 7 (Знать методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).)	Зач02
Формулировка результата обучения 8 (Знать методы учета затрат продукции (работ, услуг).)	Зач02
Формулировка результата обучения 9 (Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.)	Зач02
Формулировка результата обучения 10 (Знать сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.)	Зач02
Формулировка результата обучения 11 (Знать принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.)	Зач02
Формулировка результата обучения 12 (Знать инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 13 (Знать классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.)	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 14 (Знать порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.)	Зач02
Формулировка результата обучения 15 (Уметь составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.)	Зач02
Формулировка результата обучения 16 (Уметь осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 17 (Уметь пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.)	Зач02
Формулировка результата обучения 18 (Уметь обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 19 (Уметь применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 20 (Уметь применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 21 (Уметь исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.)	Зач02
Формулировка результата обучения 22 (Уметь идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.)	Зач02
Формулировка результата обучения 23 (Уметь составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.)	Зач02
Формулировка результата обучения 24 (Уметь обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.)	Зач02
Формулировка результата обучения 25 (Уметь применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.)	Зач02
Формулировка результата обучения 26 (Уметь вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.)	Зач02
Формулировка результата обучения 27 (Уметь составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 28 (Уметь сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.)	Зач02
Формулировка результата обучения 29 (Уметь готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 30 (Уметь обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 31 (Уметь исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.)	Зач02
Формулировка результата обучения 32 (Иметь практический опыт составления (оформления) первичных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 33 (Иметь практический опыт приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 34 (Иметь практический опыт проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 35 (Иметь практический опыт систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.)	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 36 (Иметь практический опыт составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.)	Зач02
Формулировка результата обучения 37 (Иметь практический опыт подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 38 (Иметь практический опыт денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей.)	Зач02
Формулировка результата обучения 39 (Иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.)	Зач02
Формулировка результата обучения 40 (Иметь практический опыт составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 41 (Иметь практический опыт ведения налогового учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 42 (Иметь практический опыт исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды.)	Зач02
Формулировка результата обучения 43 (Иметь практический опыт применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.)	Зач02
Формулировка результата обучения 44 (Иметь практический опыт регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 45 (Иметь практический опыт подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 46 (Иметь практический опыт контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.)	Зач02
Формулировка результата обучения 47 (Иметь практический опыт составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.)	Зач02
Формулировка результата обучения 48 (Иметь практический опыт систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период.)	Зач02
Формулировка результата обучения 49 (Иметь практический опыт передачи регистров бухгалтерского учета в архив.)	Зач02
Формулировка результата обучения 50 (Иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.)	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

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
«*13*» *февраля* 20*26* г.
протокол №*2*

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		И.А. Андреева
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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) и налоговой отчетности экономического субъекта».

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) отчётности	36 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 отчётности	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. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81744.html

2.Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72534.html

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. Ионова. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 583 с.. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142664.html

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.— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142666.html

5. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 88 с. —Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95203.html

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. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82371.html

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

3. Новиков, О. В. Применение международных стандартов финансовой отчетности. Правовые основы / О. В. Новиков. — Москва : Прометей, 2017. — 208 с.— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94507.html

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 вагоноремонтный 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
«*13*» *февраля* 20*26* г.
протокол №*2*

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		И.А. Андреева
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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) и налоговой отчетности экономического субъекта».

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) отчётности	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 отчётности	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. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81744.html

2.Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с. —Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72534.html

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. Ионова. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 583 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142664.html

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.— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142666.html

5. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95203.html

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.— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82371.html

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

3. Новиков, О. В. Применение международных стандартов финансовой отчетности. Правовые основы / О. В. Новиков. — Москва : Прометей, 2017. — 208 с.— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94507.html

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 вагоноремонтный 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
«*13*» *февраля* 20*26* г.
протокол №*2*.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная 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		П.В. Рубинов
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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, ценными бумагами и бланками строгой отчетности с применением контрольно-кассовой техники, оформлять соответствующие первичные документы.
ПК 3.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, обрабатывать кассовые документы и составлять кассовую отчётность.
ПК 3.3	Обеспечивать сохранность денежных средств, передавать их инкассаторам, соблюдать порядок работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками, участвовать в инвентаризации кассы.

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 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ			Количество часов
6 семестр			**144**
Тема 1	**Организационно-подготовительный этап (знакомство с документами и рабочим местом)**		**18**
	Виды работ:		
	1.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Получение временного пропуска (при необходимости).	2
	2.	Изучение учредительных документов организации (Устав, Положение о бухгалтерии). Ознакомление с учетной политикой в части кассовых операций, рабочим планом счетов	2
	3.	Изучение локальных нормативных актов: положение о ведении кассовых операций, положение о расчетах с подотчетными лицами, инструкция по охране труда для кассира, график документооборота.	2
	4.	Ознакомление с приказами по организации: приказ о назначении кассира (бухгалтера-кассира), приказ об установлении лимита остатка кассы (с расчетом лимита), приказ о разменном фонде (при наличии), приказы о направлении сотрудников в командировки, о выдаче подотчетных сумм.	2
	5.	Изучение должностной инструкции кассира (бухгалтера-кассира). Заключение (ознакомление) с договором о полной материальной ответственности.	2
	6.	Знакомство с программным обеспечением: рабочее место в 1С (конфигурация: Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Розница), система «Банк-Клиент», драйверы ККТ, порядок доступа. Получение временных прав и паролей под контролем наставника.	4
	7.	Ознакомление с режимом работы кассы, лимитом остатка, порядком и сроками сдачи выручки в банк (самостоятельно или через инкассацию). Изучение порядка работы с чековыми книжками, бланками строгой отчетности, денежными документами, доверенностями. Получение первичных документов для работы (бланки, штампы, печати).	4
Тема 2	**Ежедневная работа с наличными денежными средствами и кассовыми документами**		**20**
	Виды работ:		
	1.	Прием наличных денег от покупателей (розничная торговля) с применением ККТ: пробитие чека, выдача сдачи. Оформление приходного кассового ордера (ПКО)	2

		на общую сумму выручки в конце смены. Проверка подлинности банкнот (визуально, с использованием детектора).	
	2.	Прием наличных денег от контрагентов (юридических лиц, ИП) по счетам: оформление ПКО (форма КО-1) с заполнением всех реквизитов, квитанции к ПКО. Проверка доверенности, паспорта.	2
	3.	Прием наличных денег от сотрудников: возврат неиспользованных подотчетных сумм, погашение займов, оплата услуг организации. Оформление ПКО.	2
	4.	Выдача наличных денег на хозяйственные расходы: прием заявления от сотрудника, проверка визы руководителя, оформление расходного кассового ордера (РКО) (форма КО-2), выдача денег под подпись.	2
	5.	Выдача наличных денег на командировочные расходы: проверка приказа о направлении в командировку, оформление РКО, выдача аванса.	2
	6.	Выдача заработной платы по платежной ведомости (форма Т-53) или расчетно-платежной ведомости (форма Т-49). Оформление РКО на общую сумму выплаченной зарплаты. Заполнение реестра депонированных сумм (при неполучении зарплаты сотрудниками). Оформление заявлений сотрудников на выдачу депонированной зарплаты.	4
	7.	Ежедневное ведение кассовой книги (форма КО-4): запись операций на основании ПКО и РКО, подсчет оборотов, вывод остатка на конец дня. Формирование отчета кассира. Сдача отчета в бухгалтерию. 8. При наличии нескольких кассиров – ведение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5): записи о выдаче денег старшим кассиром, возврате остатка.	2
Тема 3	**Работа с контрольно-кассовой техникой и электронными средствами платежа**		**14**
	Виды работ:		
	1.	Подготовка ККТ к работе: проверка наличия чековой ленты, установка даты и времени, проверка связи с ОФД. Открытие смены (оформление журнала кассира-операциониста – форма КМ-4 или электронный журнал).	2
	2.	Проведение расчетов с покупателями: пробитие чеков при оплате наличными, банковскими картами (терминал эквайринга), смешанной оплатой. Оформление чеков коррекции при ошибочных операциях.	4
	3.	Оформление возврата товара от покупателя: прием заявления, проверка чека, оформление акта о возврате товара (форма КМ-3), пробитие чека возврата (или чека коррекции). Возврат денег из кассы (РКО).	2
	4.	Закрытие смены на ККТ: снятие Z-отчета, формирование отчета о закрытии смены. Сверка итогов смены с фактическим наличием денег в кассе.	2

	5.	Ситуационная задача 1: Ошибка кассира при пробитии чека (неверная сумма, неверный товар). Действия: возврат, чек коррекции, оформление акта.	2
	6.	Ситуационная задача 2: Отсутствие интернета в течение рабочего дня. Действия кассира: работа в автономном режиме, формирование документов, передача данных после восстановления связи.	2
Тема 4	**Взаимодействие с банком и инкассаторской службой**		**12**
	Виды работ:		
	1.	Получение наличных денежных средств в банке по денежному чеку. Заполнение корешка чека, получение денег, пересчет, доставка в кассу. Оформление ПКО на полученную сумму. Учет чековых книжек (забалансовый счет 006).	2
	2.	Подготовка денежной наличности для сдачи в банк (самостоятельно): пересчет, упаковка, формирование пачек. Оформление объявления на взнос наличными (форма 0402001), получение квитанции. Оформление РКО на сумму, сданную в банк.	2
	3.	Подготовка и передача денежных средств инкассаторам: заполнение препроводительной ведомости к сумке (форма 0402300), накладной к сумке, квитанции. Оформление РКО с отражением на счете 57. Получение порожней сумки.	2
	4.	Работа в системе «Банк-Клиент»: просмотр банковских выписок, формирование платежных поручений (на оплату поставщикам, налоги, аренду и т.п.), отправка, получение подтверждений.	2
	5.	Ситуационная задача 3: При получении денег в банке обнаружена недостача или излишек. Действия кассира, оформление акта, взаимодействие с банком.	2
	6.	Ситуационная задача 4: При инкассации выявлено несоответствие суммы в ведомости и фактической. Действия кассира, оформление акта вскрытия сумки, отражение в учете.	2
Тема 5	**Учет расчетов с подотчетными лицами и первичная отчетность**		**8**
	Виды работ:		
	1.	Оформление заявлений сотрудников на выдачу подотчетных сумм, получение визы руководителя, оформление приказа (распоряжения) о выдаче (если требуется). Выдача денег (РКО).	2
	2.	Прием авансовых отчетов (форма АО-1) от сотрудников. Проверка приложенных документов (кассовые чеки, товарные чеки, акты, счета-фактуры, проездные билеты, квитанции, командировочное удостоверение и др.).	2
	3.	Проверка правильности оформления авансового отчета, соответствия сумм, целевого использования. Утверждение отчета руководителем. Отражение в учете.	2

	4.	Оформление возврата остатка подотчетной суммы в кассу (ПКО) или выдачи перерасхода (РКО).	2
Тема 6	**Работа с денежными документами и бланками строгой отчетности**		**12**
	Виды работ:		
	1.	Оприходование денежных документов (почтовые марки, путевки, билеты, векселя и др.): оформление приходного акта, ПКО (с использованием счета 50-3). Заполнение ведомости учета денежных документов.	2
	2.	Выдача денежных документов под отчет или сотрудникам: оформление РКО (50-3), ведомости выдачи.	2
	3.	Списание использованных денежных документов на основании авансовых отчетов или актов.	2
	4.	Учет бланков строгой отчетности (БСО): получение от поставщика (акт приема-передачи), оприходование (забалансовый счет 006), заполнение книги учета БСО.	2
	5.	Выдача БСО под отчет материально-ответственным лицам, списание использованных бланков (акт на списание).	2
	6.	Инвентаризация БСО: участие в проверке, оформление инвентаризационной описи (ИНВ-16).	2
Тема 7	**Инвентаризация кассы и контроль кассовой дисциплины**		**16**
	Виды работ:		
	1.	Участие в плановой инвентаризации кассы: получение приказа о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), работа в составе комиссии.	2
	2.	Пересчет наличных денег, денежных документов, ценных бумаг, БСО. Сверка с данными кассовой книги. Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15).	4
	3.	Оформление инвентаризационной описи ценных бумаг и БСО (форма ИНВ-16). Выявление излишков и недостач.	2
	4.	Отражение результатов инвентаризации в учете: оприходование излишков (ПКО), списание недостачи (акт, приказ руководителя, бухгалтерская справка). Отнесение недостачи на виновное лицо (РКО, ведомость удержаний).	2
	5.	Проверка соблюдения лимита остатка наличных денег за период. Расчет сверхлимитной выручки в дни выдачи зарплаты. Оформление бухгалтерской справки.	2
	6.	Проверка правильности оформления первичных кассовых документов за период (выборочно). Выявление ошибок, составление акта проверки.	2
	7.	Ситуационная задача 5: Недостача в кассе, виновное лицо не установлено. Действия, оформление документов, списание на расходы.	2
Тема 8	**Сложные ситуации и нестандартные операции**		**18**
	Виды работ:		

	1.	1. Работа с иностранной валютой: покупка валюты через банк (документы), поступление в кассу (ПКО), выдача под отчет на загранкомандировку (РКО), расчет курсовых разниц, оформление бухгалтерской справки.	2
	2.	2. Операции с чековыми книжками: получение книжки (оприходование на 006), выдача чеков, заполнение чеков, сдача корешков, списание использованных чеков.	2
	3.	3. Учет операций по аккредитивам (счет 55): оформление заявления на аккредитив, отражение движения средств.	2
	4.	Работа с электронными кошельками и корпоративными картами (при наличии): отражение операций, выписки, отчеты.	2
	5.	Ситуационная задача 6: Обнаружение фальшивой купюры при пересчете дневной выручки. Действия кассира, оформление акта, отражение недостачи, взаимодействие с правоохранительными органами.	2
	6.	Ситуационная задача 7: Сотрудник утерял подотчетные деньги. Действия: объяснительная, приказ об удержании, отражение в учете.	2
	7.	Ситуационная задача 8: Поступление наличных сверх лимита в выходной день. Действия кассира, отражение, сдача в банк в первый рабочий день.	2
	8.	Ситуационная задача 9: Ошибочное зачисление на расчетный счет чужого платежа. Действия, документы на возврат.	2
Тема 9	**Комплексный учет кассовых операций за месяц (сводная отчетность)**		**26**
	Виды работ:		
	1.	Формирование журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3) за месяц.	2
	2.	Подсчет итогов в кассовой книге за месяц, сверка с данными бухгалтерского учета (обороты по счету 50).	2
	3.	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам учета денежных средств (50, 51, 57, 55) за месяц.	2
	4.	Участие в подготовке данных для бухгалтерской отчетности в части денежных средств (отчет о движении денежных средств – косвенное участие).	2
	5.	Проверка наличия и правильности оформления всех первичных документов за месяц. Сшивка документов, подготовка к архивации. Оформление обложки дела.	4
	6.	Анализ кассовой дисциплины за месяц: количество нарушений, превышений лимита, ошибок в документах. Подготовка служебной записки.	2
	7.	Комплексная ситуационная задача 10: На основе предоставленных первичных документов за месяц (выписки банка, ПКО, РКО, авансовые отчеты, ведомости) восстановить кассовую книгу, выявить ошибки, составить недостающие документы, подготовить отчет.	12
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, 2026. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588822

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589320

3. Управленческий учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18021-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584073

4.2. Дополнительная литература

1. Тюленева, Т. А. Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 146 с. — ISBN 978-5-406-14654-5. — URL: https://book.ru/book/958118

2. Калинина, Г. В. Учет денежных средств : учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0177-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

3. Масло, Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях : учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79763.html

4. Кеворкова, Ж. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2026. — 182 с. — ISBN 978-5-406-15068-9. — URL: https://book.ru/book/958792

5. Копейкина, А. В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум+ еПриложение: тесты : учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2026. — 209 с. — ISBN 978-5-406-15958-3. — URL: https://book.ru/book/961801

6. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова, И. Ю. Чуракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17965-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584031

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
Зач02	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)	Зач02
Формулировка результата обучения 2 (Знать правила работы с кассовым аппаратом; правила обеспечения сохранности денежных средств; порядок хранения кассовой документации)	Зач02
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)	Зач02
Формулировка результата обучения 4 (Знать порядок соблюдения расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации)	Зач02
Формулировка результата обучения 5 (Знать порядок ведения кассовой книги; срок и порядок передачи в бухгалтерию кассовой документации)	Зач02
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)	Зач02
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)	Зач02
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)	Зач02
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)	Зач02
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)	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 11 (Уметь соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации)	Зач02
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)	Зач02
Формулировка результата обучения 13 (Уметь передавать денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи)	Зач02
Формулировка результата обучения 14 (Иметь практический опыт в выполнении работ по должности «Кассир»)	Зач02

Вопросы к защите отчета по производственной практике Зач02

1. По организационно-подготовительному этапу (знакомство с документами и рабочим местом)

1. Какие локальные нормативные акты организации вы изучили в начале практики? Какие положения учетной политики в части кассовых операций являются ключевыми?

2. Расскажите о должностной инструкции кассира. Каковы основные обязанности, права и ответственность кассира в организации, где вы проходили практику?

3. С каким программным обеспечением для учета кассовых операций вы работали? Опишите порядок доступа и основные функции, которые вы использовали.

4. Каков порядок установления лимита остатка кассы в данной организации? Соответствует ли он требованиям Указания ЦБ РФ № 3210-У? Как часто пересматривается?

5. Какие требования предъявляются к помещению кассы и обеспечению сохранности денежных средств? Как они соблюдаются в организации?

6. Какие приказы по организации, регулирующие кассовую работу, вы изучали? (например, о назначении кассира, о разменном фонде, о порядке выдачи подотчетных сумм).

2. По ежедневной работе с наличными денежными средствами и кассовыми документами

7. Опишите порядок приема наличных денег от покупателей (контрагентов) в организации. Какие документы при этом оформляются? Какие реквизиты проверяются?

8. Каков порядок выдачи наличных денег под отчет? Какие документы должен представить сотрудник для получения аванса? Каковы сроки представления авансового отчета?

9. Как в организации осуществляется выдача заработной платы из кассы? Какие документы оформляются? Что такое депонирование и как оно оформляется документально?

10. Покажите (расскажите) на примере из отчета, как вы заполняли приходный и расходный кассовые ордера. На что обращали особое внимание?

11. Как часто вы заполняли кассовую книгу? Каков порядок ее ведения и исправления ошибок? Приведите пример из вашей практики.

12. Использовалась ли в организации форма КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств»? Если да, в каких случаях и как вы ее заполняли?

13. Какие типичные ошибки в оформлении кассовых документов вы выявили за время практики? Как их исправляли (корректурный способ, оформление нового документа)?

3. По работе с контрольно-кассовой техникой (ККТ)

14. С какими моделями онлайн-ККТ вы работали? Опишите порядок открытия и закрытия смены.

15. Какие обязательные реквизиты должны быть в кассовом чеке согласно ФЗ-54 (с учетом изменений 2026 года)? Проверяли ли вы их наличие?

16. Как в организации оформляется возврат товара от покупателя? Какие документы составляются? В чем отличие возврата в день покупки и на следующий день?

17. Приходилось ли вам оформлять чек коррекции? По какой причине и каков порядок его формирования?

18. Каковы действия кассира при отсутствии интернета или поломке ККТ? Были ли такие ситуации на практике?

4. По взаимодействию с банком и инкассаторской службой

19. Как происходит получение наличных денежных средств в банке по чеку? Каков порядок заполнения чека, получение денег, их доставка и оприходование? Где и как учитываются чековые книжки?

20. Как осуществляется сдача наличной выручки в банк: самостоятельно или через инкассацию? Какие документы при этом оформляются (объявление на взнос наличными, препроводительная ведомость)?

21. Расскажите о порядке заполнения препроводительной ведомости к сумке (форма 0402300). Кто подписывает документы? На каком счете отражается передача денег инкассаторам?

22. Приходилось ли вам сталкиваться с ситуацией обнаружения фальшивой купюры при инкассации или в кассе? Каковы действия кассира и какие документы составляются?

23. Как в организации ведется работа в системе «Банк-Клиент»? Какие документы вы формировали? Как обрабатываются банковские выписки?

5. По учету расчетов с подотчетными лицами и денежных документов

24. Какие документы служат основанием для выдачи денежных средств под отчет? Приведите пример заявления с визой руководителя.

25. Как проверяется авансовый отчет? На какие реквизиты документов (кассовые чеки, товарные чеки, БСО) вы обращали внимание? Что делать, если к отчету приложены не все документы?

26. Приходилось ли вам работать с денежными документами (почтовыми марками, билетами, путевками)? Как они приходуются, выдаются и списываются (счет 50-3)?

27. Как организован учет бланков строгой отчетности в организации? Заполняли ли вы книгу учета БСО (забалансовый счет 006)? Как отражается их выдача и списание?

6. По инвентаризации кассы и контролю кассовой дисциплины

28. Участвовали ли вы в инвентаризации кассы? Каков был состав комиссии, порядок проведения? Какую расписку дает кассир перед началом?

29. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации? Расскажите о заполнении форм ИНВ-15 и ИНВ-16.

30. Как в учете отражаются выявленные излишки или недостача? Приведите пример проводок из вашей практики (или из ситуации, которую вы изучали).

31. Каков порядок взыскания недостачи с виновного лица? Какие документы для этого необходимы (приказ, объяснительная, договор о материальной ответственности)? Каков лимит удержаний из зарплаты?

32. Проверялось ли соблюдение лимита остатка кассы за время практики? Были ли случаи превышения? Как поступали в таких ситуациях (сдача в банк, расчет сверхлимитной выручки)?

7. По сложным ситуациям и нестандартным операциям

33. Приходилось ли вам отражать операции в иностранной валюте? Каков порядок покупки валюты, выдачи под отчет и отражения курсовых разниц? Какими документами оформляется расчет курсовых разниц?

34. Были ли случаи возврата товара от покупателя, оплаченного картой, через несколько дней после покупки? Как это оформлялось документально и в учете?

35. Как в организации оформляются и учитываются расчеты с использованием аккредитивов (счет 55), если такие операции были?

36. Что вы делали при обнаружении ошибки в ранее пробитом чеке или в кассовом документе? Каков алгоритм действий?

37. Приведите пример наиболее сложной или нестандартной ситуации, с которой вы столкнулись на практике (или которую наблюдали), и объясните, как вы (или кассир) ее решили.

8. Общие вопросы по итогам практики и содержанию отчета

38. Какие профессиональные компетенции (ПК 3.1, 3.2, 3.3) вы освоили или закрепили за время практики? Приведите примеры выполненных работ по каждой компетенции.

39. Какие документы, приложенные к вашему отчету, являются наиболее важными и почему? Расскажите об одном-двух из них подробнее.

40. С какими трудностями вы столкнулись в процессе сбора материалов для отчета? Как вы их преодолевали?

41. Какие предложения по улучшению организации кассовой работы в данной организации вы могли бы внести, основываясь на своем опыте и знаниях?

42. Как вы оцениваете свою работу в качестве практиканта? Что нового вы узнали и чему научились, что не изучали в рамках МДК?

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
«*13*» *февраля* 20*265* г.
протокол №*2*.

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		П.В. Рубинов
должность	подпись	инициалы, фамилия

Директор Многопрофильного колледжа

	Г.А. Соседов
подпись	инициалы, фамилия

Тамбов 2026

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, ценными бумагами и бланками строгой отчетности с применением контрольно-кассовой техники, оформлять соответствующие первичные документы.
ПК 3.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, обрабатывать кассовые документы и составлять кассовую отчётность.
ПК 3.3	Обеспечивать сохранность денежных средств, передавать их инкассаторам, соблюдать порядок работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками, участвовать в инвентаризации кассы.

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	**Вводный инструктаж. Подготовка рабочего места**		
	Виды работ:		**2**
	1.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Знакомство с программным обеспечением (1С:Бухгалтерия 3.0, 1С:Управление торговлей / 1С:Розница, драйвер ККТ). Получение индивидуального задания (вводные данные об условной организации: наименование, вид деятельности, система налогообложения, реквизиты, наличие БСО, разменного фонда и т.п.).	2
Тема 2	**Осуществление операций с денежными средствами с применением контрольно-кассовой техники**		**12**
	Виды работ:		
	1.	Получение денег для размена у старшего кассира (оформление операции в 1С). Открытие смены на ККТ (в т.ч. в программе 1С:Розница).	2
	2.	Пробитие чеков с различными способами оплаты (наличные, банковская карта через терминал эквайринга, смешанная оплата). Оформление счетов на оплату и реализация товаров (в 1С:УТ/Розница). Внесение и снятие наличности в течение смены.	4
	3.	Возврат товара от покупателя (в день покупки и на следующий день) с оформлением акта о возврате (КМ-3). Ошибка при пробитии чека и её исправление (чек коррекции). Действия кассира при обнаружении сомнительной купюры.	4
	4.	Снятие Z-отчета, закрытие смены на ККТ. Формирование отчета о розничных продажах в 1С. Сдача выручки старшему кассиру (оформление ПКО на общую сумму).	2
Тема 3	**Учет кассовых и банковских операций**		**16**
	Виды работ:		
	1.	Оформление поступивших за день ПКО и РКО (в т.ч. на выдачу зарплаты по ведомости Т-53, расчетно-платежной ведомости Т-49). Оформление реестра депонированных сумм, заявления на выдачу депонированной зарплаты, доверенности на получение зарплаты. Заполнение журнала регистрации платежных ведомостей (Т-53а). Оформление чековой книжки (получение, учет, использование). Обработка банковской выписки за день, формирование платежных поручений.	6
	2.	Комплексная задача: выдача аванса сотруднику на хознужды (оформление заявления, приказа), сбор оправдательных документов, составление авансового отчета (АО-1) с приложением чеков. Приобретение проездных	4

		билетов, оформление ведомости учета денежных документов. Возврат остатка в кассу. Учет операций с БСО (заполнение книги учета БСО).	
	3.	Оформление выдачи валюты под отчет на загранкомандировку. Отражение операции покупки валюты через банк. Расчет и отражение курсовой разницы на дату утверждения авансового отчета. Оформление бухгалтерской справки-расчета.	4
	4.	Формирование кассовой книги (КО-4) за день. Сверка остатков по кассе с данными отчета кассира. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 50, 51, 57. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КО-5) при наличии нескольких кассиров.	4
Тема 4	**Инкассация и инвентаризация кассы**		**8**
	Виды работ:		
	1.	Расчет лимита кассы (закрепление). Подготовка денежной наличности к сдаче инкассаторам. Оформление препроводительной ведомости к сумке (форма 0402300) и реестра операций. Инкассация денежных средств (отражение на счете 57). Моделирование ситуации обнаружения фальшивой купюры при инкассации (действия, оформление документов).	4
	2.	Участие в учебной инвентаризации кассы (пересчет денег и документов). Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15). При наличии БСО и ценных бумаг – заполнение инвентаризационной описи (ИНВ-16). Ознакомление с журналом учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (ИНВ-23). Отражение в 1С выявленных излишков или недостачи.	4
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, 2026. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588822

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589320

3. Управленческий учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18021-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584073

4.2. Дополнительная литература

1. Тюленева, Т. А. Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 146 с. — ISBN 978-5-406-14654-5. — URL: https://book.ru/book/958118

2. Калинина, Г. В. Учет денежных средств : учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0177-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

3. Масло, Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях : учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79763.html

4. Кеворкова, Ж. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2026. — 182 с. — ISBN 978-5-406-15068-9. — URL: https://book.ru/book/958792

5. Копейкина, А. В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум+ еПриложение: тесты : учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2026. — 209 с. — ISBN 978-5-406-15958-3. — URL: https://book.ru/book/961801

6. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова, И. Ю. Чуракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17965-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584031

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

Примерные вопросы для теоретической части:

1. Нормативное регулирование кассовых операций в РФ: основные документы (ФЗ-402, Указание ЦБ РФ № 3210-У, ФЗ-54). Требования к организации работы кассы.
2. Порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров (формы КО-1, КО-2). Обязательные реквизиты, исправление ошибок.
3. Ведение кассовой книги (форма КО-4) и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5). Сроки и порядок заполнения.
4. Расчет и установление лимита остатка кассы. Ответственность за превышение лимита.
5. Порядок выдачи денежных средств под отчет. Документальное оформление (заявление, приказ, авансовый отчет).
6. Работа с онлайн-ККТ: открытие и закрытие смены, пробитие чеков, возврат товара, чек коррекции. Обязательные реквизиты чека.
7. Инвентаризация кассы: случаи проведения, состав комиссии, оформление результатов (ИНВ-15, ИНВ-16, ИНВ-22). Отражение в учете излишков и недостач.
8. Порядок работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. Действия при обнаружении фальшивой купюры.
9. Порядок инкассации денежных средств. Документальное оформление (препроводительная ведомость, РКО, отражение на счете 57).
10. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности (счет 50-3, забалансовый счет 006). Документальное оформление.

Примерные практические задания:

Задание 1.

Оформите приходный кассовый ордер (форма КО-1) и расходный кассовый ордер (форма КО-2) по следующим операциям ООО «Форум» за 02.12.202_ г.:

- получена выручка от покупателя ООО «Альфа» в сумме 82 000 руб. (в т.ч. НДС 22%);
- выдана заработная плата по платежной ведомости № 12 в сумме 225 000 руб.;
- сданы денежные средства инкассаторам в сумме 45 000 руб. (препроводительная ведомость № 1).

На основании оформленных документов заполните фрагмент кассовой книги (форма КО-4) за этот день. Остаток на начало дня – 15 300 руб.

Задание 2.

На основе данных инвентаризации кассы составьте акт по форме ИНВ-15.

Исходные данные: по кассовой книге остаток наличных – 45 800 руб. Фактически при пересчете оказалось: купюрами по 5000 руб. – 8 шт., по 1000 руб. – 5 шт., по 500 руб. – 3 шт., монетами – 300 руб. Отразите результат, составьте бухгалтерские проводки.

Задание 3.

Составьте авансовый отчет (форма АО-1) по командировочным расходам менеджера Петрова П.П., которому был выдан аванс 15 000 руб. Представлены документы: ж/д билет

Москва–СПб – 3 500 руб., квитанция об оплате гостиницы – 7 200 руб., суточные за 3 дня по 800 руб. (норма – 800 руб./день). Рассчитайте остаток к возврату или перерасход. Составьте проводки.

Задание 4.

В кассе ООО «Форум» работают два кассира. Старший кассир выдал кассиру-операционисту Ивановой И.И. 10 000 руб. для размена. В конце смены Иванова сдала выручку 45 000 руб. и остаток размена 2 000 руб. Оформите книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5) за этот день.

Задание 5.

При закрытии смены на ККТ выявлено расхождение: сумма наличных в кассе – 23 500 руб., а по данным Z-отчета – 23 200 руб. Каковы действия кассира? Оформите необходимые документы (акт, чек коррекции) и составьте проводки.

Задание 6.

При инкассации обнаружена недостача 1 200 руб. Оформите ситуацию: какие документы составляются, какие проводки отражаются? Предложите вариант взыскания, если виновен кассир, и если виновный не установлен.

Ключи ответов к практическим заданиям дифференцированного зачета по УП.03.01

Задание 1

Проводки:

- Получена выручка от покупателя: Дт 50 Кт 62 – 82 000 руб.
- Выдана заработная плата: Дт 70 Кт 50 – 225 000 руб.
- Сдано инкассаторам: Дт 57 Кт 50 – 45 000 руб.

Кассовая книга:

- Остаток на начало: 15 300 руб.
- Приход за день: 82 000 руб.
- Расход за день: 225 000 + 45 000 = 270 000 руб.
- Остаток на конец дня: 15 300 + 82 000 – 270 000 = –172 700 руб. (невозможно, ошибка в условии? При таком расходе остаток отрицательный, значит, либо остаток на начало должен быть больше, либо суммы скорректированы. В учебных целях допустимо указать на ошибку и предложить пересмотреть исходные данные.)

Задание 2

Фактическое наличие:

- 8 × 5000 = 40 000 руб.
- 5 × 1000 = 5 000 руб.
- 3 × 500 = 1 500 руб.
- Монеты: 300 руб.
- Итого фактически: 40 000 + 5 000 + 1 500 + 300 = 46 800 руб.

Учетные данные: 45 800 руб.

Результат: излишек 1 000 руб.

Проводка:

Дт 50 Кт 91.1 – 1 000 руб. – оприходован излишек денежных средств.

Задание 3

Расчет расходов:

- Ж/д билет: 3 500 руб.
- Гостиница: 7 200 руб.
- Суточные: 3 дня × 800 руб. = 2 400 руб.
- Итого: 3 500 + 7 200 + 2 400 = 13 100 руб.

Аванс: 15 000 руб.

Остаток к возврату: 15 000 – 13 100 = 1 900 руб.

Проводки:

- Дт 71 Кт 50 – 15 000 руб. – выдан аванс.
- Дт 26 (44) Кт 71 – 13 100 руб. – утвержден авансовый отчет.
- Дт 50 Кт 71 – 1 900 руб. – возвращен остаток в кассу.

Задание 4

Записи в КО-5:

- Выдано кассиру-операционисту: 10 000 руб. (оформляется РКО, запись в КО-5).
- Сдано старшему кассиру: выручка 45 000 руб. + остаток размена 2 000 руб. = 47 000 руб.
- Фактически сдано: 47 000 руб., что соответствует сумме выданной (10 000) и выручке.

Проводки:

- Дт 50 (касса операциониста) Кт 50 (главная касса) – 10 000 руб. – переданы деньги для размена.
- Дт 50 (главная касса) Кт 50 (касса операциониста) – 47 000 руб. – возвращена выручка и остаток размена.

Задание 5

Действия кассира:

1. Провести повторный пересчет наличных.
2. Проверить Z-отчет и операции за смену.
3. Если расхождение подтвердилось, составить акт о расхождении в произвольной форме с объяснением причин.
4. Оформить чек коррекции на сумму недостачи (300 руб.) с признаком «самостоятельное обнаружение ошибки».

Проводки:

- Выявлена недостача: Дт 94 Кт 50 – 300 руб.
- Списана недостача за счет кассира (при признании вины): Дт 73.2 Кт 94 – 300 руб.
- Удержано из зарплаты: Дт 70 Кт 73.2 – 300 руб.

Если вина кассира не доказана, недостача списывается на прочие расходы: Дт 91.2 Кт 94.

Задание 6

Вариант 1. Виновен кассир:

- Дт 94 Кт 57 – 1 200 руб. – отражена недостача при инкассации.
- Дт 73.2 Кт 94 – 1 200 руб. – отнесена на виновное лицо.
- Дт 70 Кт 73.2 – 1 200 руб. – удержано из зарплаты.

Вариант 2. Виновный не установлен:

- Дт 94 Кт 57 – 1 200 руб. – недостача.
- Дт 91.2 Кт 94 – 1 200 руб. – списана на прочие расходы.

Документы: акт вскрытия сумки, постановление о возбуждении/отказе в уголовном деле, приказ руководителя.

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».