

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.06.2025 21:23:39
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042f8b037f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

по ведению бухгалтерского и налогового учета
по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой
отчетности экономического субъекта
по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих.

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2025 г.

Авторы:

Преподаватели: О.Н. Бортникова

Методические указания учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от «15» марта 2025 г.

Председатель цикловой комиссии

О.Н. Бортникова

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика предусмотрена учебным планом специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02 и ПМ.03 образовательной программы по основным видам деятельности:

ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ВД 3 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Продолжительность учебной практики:

- по ведению бухгалтерского и налогового учета - 180 часа;
- по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта - 144 часа.

- по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – 36 часов

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения.

1. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов ОСПО Дмитровского рыбохозяйственного технологического института проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по подготовке специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основной целью и задачами учебной практики является закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся при изучении междисциплинарных курсов.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся должен иметь следующие результаты подготовки:

ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Компетенция	Уметь	Знать	Владеть навыками
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные</p>	<p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения</p>	<p>составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных</p>

<p>документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

	обязательств	организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	экономического субъекта
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов;	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	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном 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	ведение налогового учета исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

	<p>деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

	установленными правилами	порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	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	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Компетенция	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

	<p>решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>		
<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;</p>	<p>осуществлять документирование этапов инвентаризации</p> <p>проводить фактический подсчет активов</p> <p>Осуществлять инвентаризацию обязательств</p> <p>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации</p> <p>порядок отражения в учете результатов инвентаризации</p>	<p>обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц</p>
<p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность;</p>	<p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном</p>	<p>формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской</p>

	<p>и формировать учетную политику экономического субъекта оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета составлять</p>	<p>обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи судебная практика по налогообложению</p>	<p>(финансовой) отчетности формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы</p>		
<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;</p>	<p>осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта проверять качество составления</p>	<p>методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской</p>	<p>осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта обеспечение необходимыми</p>

	<p>регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p>	<p>деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты</p>	<p>документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>подготавливать и оформлять рабочие документы</p>	<p>аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении основы налогового законодательства Российской Федерации методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации внутренние организационно-</p>	<p>осуществляется, включая систему внутреннего контроля выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</p>
--	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу 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 формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям оценивать и	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

	<p>анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p>		
<p>ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p>	<p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и</p>	<p>выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана составления бизнес-плана</p>

		<p>медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ВД 3 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Компетенция	Уметь	Знать	Владеть навыками
<p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;</p>	<p>Составлять первичные учетные документы на основе фактов хозяйственной деятельности. Правильно оформлять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денежных средств. Проверять правильность оформления первичных документов. Вносить данные первичных документов в журналы учета и регистры бухгалтерского учета. Пользоваться унифицированными формами первичных учетных документов. Исправлять ошибки в первичных учетных документах в установленном</p>	<p>Основные требования к оформлению первичных учетных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации (ФЗ «О бухгалтерском учете», ПБУ, стандарты документооборота). Виды первичных учетных документов (накладные, кассовые ордера, счета-фактуры, платежные поручения, товарные чеки и др.). Правила оформления кассовых документов (ПКО, РКО, кассовая книга). Требования к реквизитам первичных документов (обязательные элементы: дата, номер, подписи, наименование операции и др.). Ответственность за нарушение правил</p>	<p>Навыками оформления кассовых операций (прием, хранение, выдача денежных средств, формирование кассовых документов). Техниками обработки первичных учетных документов с использованием программных средств (например, 1С:Бухгалтерия или аналогичных систем). Навыками правильной подготовки документов к сдаче в бухгалтерию или хранения в организации. Основами организации документооборота на рабочем месте кассира и бухгалтера. Навыками контроля за сохранностью</p>

	порядке.	ведения первичного учета.	денежных средств и документов в кассовой дисциплине.
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;	Проводить денежную оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций. Правильно рассчитывать стоимость объектов учета на основании первичных документов. Оценивать результаты хозяйственных операций для целей бухгалтерского учета. Применять методы переоценки основных средств, материалов, товаров. Учитывать изменения стоимости активов и обязательств в отчетности. Выявлять расхождения между фактической стоимостью имущества и данными бухгалтерского учета.	Основные понятия бухгалтерского учета: активы, обязательства, капитал, доходы, расходы. Принципы денежного измерения в бухгалтерском учете (все хозяйственные операции отражаются в денежной форме). Методы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций. Правила переоценки активов и обязательств в бухгалтерском учете. Законодательные и нормативные документы, регулирующие денежную оценку в бухгалтерском учете (ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ПБУ). Порядок отражения курсовых разниц при учете валютных операций.	Навыками проведения денежной оценки имущества и обязательств в условиях хозяйственной деятельности. Методами пересчета стоимости в случае переоценки, обесценения или уценки активов. Способами расчета курсовых разниц при валютных расчетах. Навыками применения расчетных и учетных форм при составлении бухгалтерских записей. Приемами использования бухгалтерских программ для расчета и отражения денежной оценки объектов учета (например, в программах 1С:Бухгалтерия).
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	Определять объекты налогообложения и налоговую базу по различным видам налогов. Проводить расчёт сумм налогов и сборов на основании бухгалтерских данных. Применять налоговые вычеты, льготы и освобождения в расчетах. Оформлять расчеты налогов для подачи в налоговые органы.	Основные положения Налогового кодекса Российской Федерации. Виды налогов и сборов: федеральные, региональные и местные. Порядок расчета основных налогов: НДС, налог на прибыль, налог на доходы физических лиц (НДФЛ), страховые взносы, имущественные налоги. Базу налогообложения	Навыками самостоятельного расчета налогов и сборов в рамках деятельности организации или индивидуального предпринимателя. Методами расчета НДС, НДФЛ, налога на прибыль, упрощенной системы налогообложения (УСН) и других налогов. Умением использовать

	<p>Проверять правильность расчетов налогов и сборов. Подготавливать и оформлять налоговые декларации и расчеты по установленным формам.</p>	<p>и налоговые ставки по каждому виду налога. Сроки уплаты налогов и порядок представления налоговой отчетности. Ответственность за нарушение налогового законодательства.</p>	<p>бухгалтерские и налоговые программы для автоматизации расчетов налогов (например, 1С:Бухгалтерия, Контур.Экстерн). Навыками правильного оформления расчетных и платежных документов для уплаты налогов. Техниками подготовки налоговой отчетности в соответствии с действующими нормативами.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

За время учебных практик каждым студентом выполняется индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных тем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики в ОСПО ДРТИ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет» направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также на обеспечение непрерывности и последовательности освоения студентами профессиональной деятельности в соответствии с данной программой практики.

Реализация программы практики предполагает наличие:

кабинета ««Общепрофессиональных дисциплин и МДК»», оснащенного в соответствии с приложением 3 ОП (Приложение 3 - Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение);

лаборатории «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОП.

мастерской «Учебная бухгалтерия», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОП.

кабинета «Самостоятельной и воспитательной работы» (Читальный зал/Библиотека), оснащенный в соответствии с приложением 3 ОП.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности).

Для руководства практикой назначаются руководители практики, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В задачи руководителей практики входит:

- общее руководство практикой студентов, консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- разработка тематики индивидуальных Заданий на практику;
- обеспечение полноты выполнения всех организационных мероприятий, направленных на качественное прохождение практики;
- постоянный контроль за правильностью использования студентами в период практики, за созданием нормальных условий труда и быта студентов;
- проверка качества работы, выполненной студентами на каждом этапе практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики;
- обеспечение проверки отчета по практике в течение 10-дней с момента представления отчета и предоставление заключения о допуске отчета к защите;
- непосредственное участие в приеме отчетов по практике и предоставлении отзыва о работе студента;
- составление отчета в целом, где указывает выполнение программы и дает предложения по совершенствованию организации практики с целью повышения практической подготовки студентов.

В начале практики руководители практики от отделения выдают Задание на практику и в дальнейшем регулярно консультирует студента по содержанию и оформлению отчета по ее итогам, последовательности изложения вопросов, методам сводки и анализа данных и другим возникающим вопросам, оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает по мере готовности отдельные главы отчета, информирует отделение в случае отставания студента от сроков прохождения практики, установленных в Задании.

Формой отчетности студентов по учебные практики являются отчет по практике с приложением Дневника о прохождении Практики (Приложение 3) и Отзыва (Приложение 4), подписанной руководителями практики и/или Справки, подтверждающей фактическое прохождение студентом практики, подписанной руководителями, аттестационный лист по практике (Приложение 7).

Результатом учебной практики является зачет с оценкой.

Продолжительность рабочего дня студента составляет: не более 36 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программы учебной практики или получившие незачет, отчисляются из отделения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

В процессе прохождения учебной практики студент должен регулярно вести Дневник (Приложение 3), который вместе с Отзывом (Приложение 4), составленной руководителем практики, подписывается им.

Студент в процессе прохождения учебной практики должен рассмотреть все указанные в примерном тематическом плане разделы.

Студент может предложить рассмотреть какой-либо дополнительный специальный вопрос, не учтенный в примерном тематическом плане, по согласованию с руководителями практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ об учебной практике;
- Отчет по практике;
- Задание на практику;
- Аттестационный лист по практике;
- Дневник практики.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Во время прохождения практики студент должен:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики в соответствии с утвержденным Календарным планом и указаниями руководителей практики от отделения;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института;
- вести по установленной форме дневник прохождения учебной практики (Приложение 3);
- по окончании практики студент обязан представить руководителю отчет о практике, с приложением необходимых документов, документы, подтверждающие выполнение программы практики.

В процессе практики студент должен строго соблюдать свои обязанности и пользоваться определенными правами, которые регламентируются содержанием данной программы, а также действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Студент во время прохождения практики обязан:

1. пройти общий инструктаж по практике и получить необходимую учебно-методическую документацию, направление на практику;
2. в соответствии со сроком, указанным в направлении приступить к ее прохождению. При опоздании на практику ее срок продлевается на время опоздания, за счет каникул студента;
3. пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
4. выполнять правила внутреннего распорядка ДРТИ (филиала ФГОУ ВО «АГТУ») и все требования, предусмотренные программой учебной практики;
5. вести дневник прохождения учебной практики (регулярные записи о проделанной работе, сборе материала, научных консультациях, беседах и т.п.).

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. вносить предложения руководителям практики по совершенствованию условий ее прохождения, улучшению базы практики и учебно-методической документации;
2. на основании собранного и обработанного материала давать рекомендации по улучшению деятельности организаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики студент должен выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

Трудоемкость освоения практики

Для очной формы обучения

Наименование практики	Объем в часах
УП.01.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского и налогового учета	180
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
УП.02.01 Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	144
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
УП.04.01 Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	36
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

Для заочной формы обучения

Наименование практики	Объем в часах
УП.01.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского и налогового учета	180
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
УП.02.01 Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	144
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
УП.04.01 Учебная практика по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	36
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

Тематическое планирование и содержание Учебной практики

Для очной формы обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.	Основы бухгалтерского учета Учет денежных средств. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет запасов Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	24
	Формирование учетной политики условной организации.	Учет готовой продукции и ее продажи Учет текущих операций и расчетов. Учет труда и заработной платы Учет удержаний из заработной платы работников.		24
	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет собственного капитала Учет капитала и резервов, целевого финансирования	МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	22
	Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.	Учет кредитов и займов Государственный бюджет как экономическая категория Бюджеты Российской Федерации		22
	Проверка и обработка первичных бухгалтерских	Основы налогообложения в РФ Бухгалтерский учет налогов и сборов Особенности исчисления страховых взносов во		22

	документов.	внебюджетные фонды Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.		
	Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.			22
	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			22
	Учет расчетов с подотчетными лицами.			22
	Оформить и защитить Отчет по практике.			20
	Всего:			180
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.	Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации Инвентаризация основных средств Инвентаризация нематериальных активов Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов Инвентаризация и ее роль в системе внутреннего контроля	МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
	Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете			
	Формирование акта сверки расчетов с контрагентами.			
	Оформление результатов			

	<p>проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.</p>			
	<p>Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p>	<p>Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности Техника составления бухгалтерского баланса Отчет о финансовых результатах и техника его составления. Назначение и техника составления отчета об изменениях капитала Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность Статистическая и налоговая отчетность</p>	<p>МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности</p>	
	<p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>			
	<p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p>			
	<p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.</p>			
	<p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p>	<p>Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основа анализа имущества (активов) и его источников (пассивов) по данным бухгалтерского баланса организации Основа анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации по данным отчета о финансовых результатах Основа анализа отчета об изменениях капитала Основа анализа отчета о движении денежных средств</p>	<p>МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p>	
	<p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об</p>			

	изменениях капитала. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.	Основы комплексной оценки деятельности организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности		
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.			
	Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.			
	Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность			
	Оформить и защитить Отчет по учебной практике			
	Всего			144
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	Изучение должностных обязанностей кассира		Профессия кассир: задачи и функции Основы бухгалтерского учета для кассира Первичные учетные документы: понятие, значение Документооборот в бухгалтерии и кассе Кассовая дисциплина и порядок ведения кассовых операций Денежные расчеты: наличные и безналичные формы	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"
	Оформление первичных кассовых документов	4		
	Ведение кассовой	4		

книги	<p>Кассовые операции с платежными картами</p> <p>Безопасность кассовых операций и инкассация</p> <p>Ошибки в первичных документах и способы их исправления</p> <p>Бухгалтерские проводки по кассовым операциям</p> <p>Налоги и сборы: базовые понятия для кассира</p> <p>Расчеты с подотчетными лицами</p> <p>Работа кассира с денежными документами</p> <p>Организация учета денежных средств в учреждениях и организациях</p> <p>Использование автоматизированных систем учета</p> <p>Контроль и ревизия кассовых операций</p>		
Проведение операций по приему и выдаче наличных денежных средств			4
Работа с расчетами через платежные терминалы			4
Оформление отчетности кассира			2
Подготовка денежных средств к инкассации			2
Проведение инвентаризации кассы			2
Изучение порядка исправления ошибок в кассовых документах			2
Работа с подотчетными суммами			2
Работа с программами автоматизации кассовых операций			2
Оценка соблюдения кассовой дисциплины			2
Оформить и защитить Отчет по учебной практике			2
Всего			36

Для заочной формы обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.	Основы бухгалтерского учета Учет денежных средств. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет запасов Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	24
	Формирование учетной политики условной организации.	Учет готовой продукции и ее продажи Учет текущих операций и расчетов. Учет труда и заработной платы Учет удержаний из заработной платы работников.		24
	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет собственного капитала Учет капитала и резервов, целевого финансирования	МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	22
	Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.	Учет кредитов и займов Государственный бюджет как экономическая категория Бюджеты Российской Федерации		22

	Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.	<p>Основы налогообложения в РФ</p> <p>Бухгалтерский учет налогов и сборов</p> <p>Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>		22
	Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.			22
	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			22
	Учет расчетов с подотчетными лицами.			22
	Оформить и защитить Отчет по практике.			20
	Всего:			180
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</p>	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.	<p>Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p> <p>Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации</p> <p>Инвентаризация основных средств</p> <p>Инвентаризация нематериальных активов</p> <p>Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов</p> <p>Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации</p> <p>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</p>	<p>МДК 02.01</p> <p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	
	Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете			
	Формирование акта сверки расчетов с			

контрагентами.	Инвентаризация и ее роль в системе внутреннего контроля		
Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.			
Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.	<p>Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности</p> <p>Техника составления бухгалтерского баланса</p> <p>Отчет о финансовых результатах и техника его составления.</p> <p>Назначение и техника составления отчета об изменениях капитала</p> <p>Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств</p> <p>Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность</p> <p>Статистическая и налоговая отчетность</p>	МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности	
Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.			
Закрытие учетных бухгалтерских регистров.			
Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.			
Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.			
Заполнение форм	Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.	МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности	
Заполнение форм	<p>Основы анализа имущества (активов) и его источников (пассивов) по данным бухгалтерского баланса организации</p> <p>Основы анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации по данным отчета</p>		

	бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.	о финансовых результатах Основы анализа отчета об изменениях капитала Основы анализа отчета о движении денежных средств Основы комплексной оценки деятельности организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности		
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.			
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.			
	Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.			
	Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность			
	Оформить и защитить Отчет по учебной практике			
	Всего			144
Освоение одной или нескольких профессий рабочих,	Изучение должностных обязанностей кассира	Профессия кассир: задачи и функции Основы бухгалтерского учета для кассира Первичные учетные документы: понятие, значение Документооборот в бухгалтерии и кассе	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	4
	Оформление			4

должностей служащих	первичных кассовых документов	<p>Кассовая дисциплина и порядок ведения кассовых операций</p> <p>Денежные расчеты: наличные и безналичные формы</p> <p>Кассовые операции с платежными картами</p> <p>Безопасность кассовых операций и инкассация</p> <p>Ошибки в первичных документах и способы их исправления</p> <p>Бухгалтерские проводки по кассовым операциям</p> <p>Налоги и сборы: базовые понятия для кассира</p> <p>Расчеты с подотчетными лицами</p> <p>Работа кассира с денежными документами</p> <p>Организация учета денежных средств в учреждениях и организациях</p> <p>Использование автоматизированных систем учета</p> <p>Контроль и ревизия кассовых операций</p>		
	Ведение кассовой книги		4	
	Проведение операций по приему и выдаче наличных денежных средств		4	
	Работа с расчетами через платежные терминалы		4	
	Оформление отчетности кассира		2	
	Подготовка денежных средств к инкассации		2	
	Проведение инвентаризации кассы		2	
	Изучение порядка исправления ошибок в кассовых документах		2	
	Работа с подотчетными суммами		2	
	Работа с программами автоматизации кассовых операций		2	
	Оценка соблюдения кассовой дисциплины		2	
	Оформить и защитить Отчет по учебной практике		2	
	Всего			36

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Представленные методические указания полностью соответствуют программе профессиональных модулей.

По окончании работы студент должен сформировать и защитить отчет по практике, ответив на вопросы преподавателя. В процессе защиты отчета преподаватель может задать дополнительные вопросы, непосредственно связанные с выполнением данной работы.

Методические указания, первичные документы представлены каждому студенту в электронном варианте.

При формировании заданий для учебной практики были учтены все профессиональные и общие компетенции, последовательность выполнения заданий соответствует последовательности изучения теоретического материала в рамках программы модуля.

Критерии оценки выполненной учебной практики:

- своевременность выполнения работы;
- полнота выполнения работы;
- отсутствие ошибок при выполнении работы;
- аккуратность выполнения работы;
- понимание студентом сути выполненного практического задания;
- самостоятельность выполнения работы;
- готовность ответить на контрольные вопросы и вопросы преподавателя при защите практической работы.

ВД: Ведение бухгалтерского и налогового учета

Бухгалтерский учет

1. Составить учетную политику организации (фрагмент по бухучету).
2. Заполнить приходный и расходный кассовые ордера на основании хозяйственных операций.
3. Оформить журнал регистрации кассовых операций и кассовую книгу.
4. Составить бухгалтерские проводки по операциям с наличными средствами.
5. Заполнить учетные регистры по счету 10 «Материалы» за месяц.
6. Оформить поступление ТМЦ от поставщика: накладная, проводка, регистрация.
7. Оформить списание материалов в производство с заполнением требуемых документов.
8. Составить бухгалтерские записи по учету готовой продукции и ее реализации.
9. Рассчитать амортизацию по 3 основным средствам различными методами.
10. Провести переоценку основных средств с составлением бухгалтерских проводок.
11. Составить акт на списание объекта ОС (форма ОС-4).
12. Подготовить оборотно-сальдовую ведомость за квартал по счетам 50, 51, 60, 62.
13. Составить бухгалтерский баланс на основе условных данных.
14. Составить отчет о финансовых результатах (форма №2).
15. Рассчитать заработную плату 5 сотрудникам и начислить страховые взносы.
16. Оформить расчетно-платежную ведомость (форма Т-49).
17. Составить акт инвентаризации кассы и выявить недостачу/излишек.
18. Провести инвентаризацию материалов и составить соответствующий акт (ИНВ-3).
19. Составить авансовый отчет по подотчетному лицу (с прикреплением чеков).
20. Разработать внутреннюю инструкцию по документообороту бухгалтерии.

Налоговый учет и отчетность

21. Рассчитать налоговую базу по НДС и заполнить фрагмент декларации.
22. Провести расчет налога на прибыль, выделив постоянные и временные разницы.
23. Составить регистр учета доходов и расходов по УСН.
24. Рассчитать НДФЛ по зарплате 5 сотрудников, подготовить справки 2-НДФЛ.
25. Составить отчетность по страховым взносам (форма РСВ).
26. Заполнить расчет 6-НДФЛ за квартал.
27. Определить налогооблагаемую базу по налогу на имущество.
28. Составить налоговый календарь на квартал с указанием сроков уплаты.
29. Провести анализ задолженности по налогам и сборам.
30. Составить пакет документов для налоговой проверки (акт сверки, пояснение).
31. Подготовить налоговую декларацию по УСН (доходы минус расходы).
32. Рассчитать транспортный налог по авто организации.
33. Составить корректирующую налоговую отчетность с пояснением причины корректировки.

34. Сформировать книгу продаж и книгу покупок за месяц.

35. Разработать внутреннюю инструкцию по ведению налогового учета.

Автоматизация и цифровизация

36. Ввести хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерия (поступление, оплата, реализация).
37. Сформировать отчеты в 1С:Бухгалтерия (оборотно-сальдовая ведомость, карточка счета).
38. Провести инвентаризацию ОС в 1С с составлением акта списания.
39. Настроить автоматическую нумерацию первичных документов в 1С.
40. Создать шаблон Excel-таблицы для автоматического расчета заработной платы.

ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Задания по бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Составить бухгалтерский баланс (форма №1) на основе условного набора оборотов по счетам.
2. Сформировать отчет о финансовых результатах (форма №2) за квартал.
3. Заполнить отчет об изменениях капитала (форма №3) по заданным данным.
4. Составить отчет о движении денежных средств (прямым методом).
5. Составить отчет о движении денежных средств (косвенным методом).
6. Подготовить пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету.
7. Провести вертикальный и горизонтальный анализ баланса.
8. Рассчитать финансовые коэффициенты по отчетности (ликвидность, рентабельность, оборачиваемость).

9. Подготовить бухгалтерскую отчетность для малого предприятия (упрощенная форма).
10. Составить сопроводительное письмо к сдаче бухгалтерской отчетности в ФНС и Росстат.

11. Сформировать комплект годовой отчетности в 1С:Бухгалтерия.
12. Проанализировать структуру капитала и резервы по отчетности.
13. Подготовить заключение аудитора по финансовой отчетности (упрощенное).
14. Выявить ошибки и несоответствия в предоставленном комплекте отчетности.
15. Сравнить отчетность организации за два года и сделать вывод о финансовом положении.

Задания по налоговой отчетности

16. Заполнить декларацию по НДС (форма КНД 1151001) по условным данным.
17. Подготовить налоговую декларацию по налогу на прибыль (форма КНД 1151006).
18. Составить отчет по УСН (если субъект применяет спецрежим).
19. Подготовить расчет по страховым взносам (форма КНД 1151111).
20. Заполнить 6-НДФЛ за квартал.
21. Оформить 2-НДФЛ на сотрудников.
22. Подготовить авансовые расчеты по налогу на прибыль.
23. Составить налоговый регистр для учета постоянных и временных разниц.
24. Составить расчет налога на имущество по остаточной стоимости объектов.
25. Подготовить расчет земельного налога по кадастровой стоимости.
26. Заполнить платежные поручения на уплату налогов по итогам отчетного периода.
27. Провести сверку налогов с ИФНС (условный акт сверки).
28. Составить график сдачи налоговой отчетности на год.
29. Подготовить письмо в налоговую по корректировке ранее поданной отчетности.
30. Выполнить проверку соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности (в рамках трансформации учета).

Аналитические задания

31. На основе отчетности определить платежеспособность и финансовую устойчивость организации.
32. Сделать краткий инвестиционный анализ (рентабельность капитала, ROI, EVA).
33. Составить финансовый план организации на основе предыдущей отчетности.
34. Подготовить заключение о налоговых рисках по данным отчетности.
35. Оформить презентацию по результатам анализа финансовой отчетности.
36. Разработать внутреннюю регламентированную политику формирования отчетности.
37. Проанализировать отчетность конкурента и сравнить с отчетностью своей фирмы.
38. Подготовить заключение для инвестора на основе отчетности (кейсовая ситуация).
39. Разработать шаблон внутреннего отчета бухгалтера для руководителя.
40. Смоделировать отчетность для нового предприятия в упрощенной форме.

ВД Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Общие профессиональные компетенции

1. Изучить трудовую функцию кассира согласно профстандарту.

2. Оформить должностную инструкцию кассира (по профилю организации).
3. Изучить правила внутреннего трудового распорядка и правила кассовой дисциплины.
4. Ознакомиться с журналами инструктажей по технике безопасности.
5. Пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.
6. Провести самооценку готовности к работе в должности кассира.

Ведение кассовых операций

7. Оформить приходный кассовый ордер (ПКО) по заданной операции.
8. Оформить расходный кассовый ордер (РКО) с приложением обоснования.
9. Внести записи в кассовую книгу, заполнить титульный лист.
10. Оформить журнал регистрации приходных и расходных ордеров.
11. Провести имитацию приема наличных от клиента (в т. ч. проверка подлинности купюр).

12. Провести инвентаризацию кассы и составить акт (по форме ИНВ-15).

13. Выявить и исправить ошибку в оформленном кассовом документе.

Расчеты с покупателями и подотчетными лицами

14. Осуществить расчет с клиентом наличными средствами по условной операции.
15. Провести расчет по банковской карте через терминал.
16. Оформить авансовый отчет сотрудника, с выдачей и возвратом денег.
17. Проверить комплектность документов по подотчетным суммам.
18. Заполнить журнал регистрации подотчетных сумм.
19. Провести операцию по приему выручки от торговой точки.

Безопасность и защита денежных средств

20. Изучить инструкцию по обеспечению безопасности кассовых операций.
21. Разработать памятку кассира по действиям при инкассации.
22. Составить график инкассации, указать ответственное лицо.
23. Смоделировать ситуацию: действия кассира при нападении, пожаре, отключении электроэнергии.

Применение автоматизированных систем

24. Оформить кассовую операцию в 1С:Касса (или аналогичной системе).
25. Сформировать отчет кассира за смену в 1С или Excel.
26. Провести закрытие смены с использованием ККТ (контрольно-кассовой техники).
27. Зарегистрировать поступление наличных в учетной программе.
28. Выполнить сверку итогов дня с выпиской по ККМ.

Контроль и отчетность

29. Составить отчет о движении денежных средств по кассе за день.
30. Разработать внутреннюю инструкцию кассира по оформлению документов, безопасному обращению с деньгами и отчетности.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Календарный план учебной практики может быть представлен в виде таблицы, представленной в Приложение 2, в которой студент последовательно перечисляет виды выполненных им работ и разделы отчета по учебной практике в зависимости от программы учебной практики.

Дневник прохождения практики (Приложение 3) оформляется практикантом самостоятельно по следующей схеме:

Раздел 1. - предполагает составление индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. При составлении индивидуального плана можно взять за основу календарный план, приведенный в программе практики.

Раздел 2. - заполняется в разрезе тем программы практики. Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими и конкретными, отражающими следующие сведения:

- ❖ какую работу выполнял студент,
- ❖ какие составлял расчеты,
- ❖ какие заполнял документы.

Раздел 3 заполняется руководителем практики по результатам работы студента.

В **Разделе 4** дается общая характеристика и отзыв о работе студента за период прохождения практики. При этом руководитель должен дать конкретную оценку результата прохождения практики по пятибалльной шкале.

Характеристика заверяется подписью руководителя.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

После прохождения учебной практики студент должен написать, представить в отделение и защитить отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями по его написанию. Примерная структура «Оглавления» отчета по практике представлена в Приложениях 6. Структура отчета по практике должна включать:

1. Титульный лист (Образец приведен в приложениях 7)
2. Оглавление (Образец приведен в приложениях 6)
3. Введение
4. Основной текст
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Рекомендуется, чтобы работа состояла из введения, основного текста отчета, заключения, списка литературы и приложений. Число глав в основном тексте отчета может быть определено по согласованию с руководителем.

Введение, все главы и заключение начинаются с нового листа, параграфы и пункты внутри глав с нового листа начинать не нужно. До и после заголовка параграфа или пункта пропускается одна строка. Изложение материала в отчете по практике должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов от вопроса к вопросу. Очень важно редакционно-стилистическое оформление работы и отсутствие грамматических ошибок.

На защиту отчета по практике рекомендуется для членов комиссии подготовить иллюстративный материал, состоящий из наиболее важных таблиц, схем и графиков, на которые студент будет ссылаться во время своего доклада.

Оформление заголовков

Введение, каждую главу отчета, а также заключение, список литературы и приложения следует начинать с новой страницы. Оглавление, введение, наименование глав, заключение, список литературы, приложение оформляют в виде заголовков полужирными прописными буквами, которые располагают по центру страницы без подчеркивания. Наименования разделов (параграфов) также оформляют в виде заголовков полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и располагают аналогично. В наименованиях глав и разделов (параграфов) не допускаются переносы слов. Точку в конце наименования главы или раздела (параграфа), а также слов «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из порядковых номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например: «2.3.» (третий параграф второй главы). Заголовки и последующий текст необходимо отделять пустой строкой.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Или

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРИБЫЛЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Сущность прибыли, её функции и виды

Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Заголовок второго и последующего разделов в пределах одной главы разделяются также полуторным интервалом до и после названия заголовка.

Например:

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

2.1. Цели, задачи и методика ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Названия глав и разделов, указанных в содержании, должны точно совпадать с названием глав и разделов, указанных в тексте отчета.

Оформление ссылок

Если в тексте выпускной квалификационной (дипломной) работы приведены цитаты или цифровой материал из справочников, монографий и других литературных источников, то в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие источники.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в отчете со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. На источники и литературу, цитируемые в тексте, делаются подстрочные (внизу страницы, под чертой) ссылки. В конце выдержки (цитаты) ставится номер, под которым в подстрочнике дается ссылка на использованный источник. Для этого в меню выбирается «Вставка»-«Ссылка»-«Сноска»-«внизу страницы» - «1,2,3,»- «Ко всему документу»- «вставить».

В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы и номер статьи. *Пример:*¹

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница. *Пример:*²

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. *Пример:*³

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы. *Пример:*⁴

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц. *Пример:*⁵

Если в тексте работы имеются библиографические сведения о статье (автор и заглавие), то в ссылке можно указать только информацию об источнике. *Пример:*⁶

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания и год издания *Пример:*⁷

В повторных ссылках на стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, *например:*⁸

Библиографическая ссылка на электронные ресурсы и документы оформляется следующим образом. *Пример:*⁹

Подстрочная сноска оформляется шрифтом Times New Roman 10, интервал одинарный, выравнивание по ширине, с абзацного отступа 0,25.

Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа или высказывания, но и тогда, когда приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, передаваемые своими словами.

При многократных ссылках на одни и те же работы или источники на одной странице выпускной работы их названия полностью не повторяются, а заменяются условными сокращениями: «указ. соч.», «там же» и т.п. с указанием страниц. При описании опубликованного нормативно-правового акта обязательно указывается источник его первого официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Парламентская газета, Вестник Банка России).

В случае, если в документ были внесены изменения, то указывается источник и дата первой публикации и далее в круглых скобках (в действующей редакции), как показано в

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ». - 29.01.1996. - №5. - Ст. 410.

² Аксенов В. С. Электронные деньги в информационной экономике: курс лекций. - М.: МПА-Пресс, 2015. – С.108.

³ Саллерен Г. Экономическая роль государства в условиях глобализации // Социальные и гуманитарные науки: отечественная и зарубежная литература. Серия 2. Экономика. РЖ/РАН. ИНИОН. - 2017. - С.36.

⁴ Шекова Е. Л. Общие особенности экономики некоммерческих организаций // Некоммерческие организации. - 2016. - № 5. - С. 22.

⁵ Родионов Д. Бизнес-среда во время кризиса ухудшилась // Экономика и жизнь. - 2016. 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

⁶ Экономика и жизнь. - 2016. - 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

⁷ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документами. Требования к оформлению документов. - М., 2004. - С. 9.

⁸ ГОСТ Р 6.30–2003.

⁹ Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– [М.,2018]. – Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/50/events/> (Дата обращения: 15.05.2018)

примере ссылок 1.

Обнаруживаемые при проверке заимствованные мысли, на которые не сделаны ссылки, совершенно не допустимы.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) в отчете называются рисунками, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом со ссылкой. Рисунки нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Нумерация рисунков проставляется внизу под рисунком. Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки. Название также помещается под рисунком в одну строку с номером рисунка. Подпись начинается со слова «Рисунок», потом - порядковый номер иллюстрации, знак «тире», а затем ее название без точки в конце. Подчеркивание, курсив или иное выделение, а также перенос слов в названии рисунка не допускается.

Например:

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

или

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

Размер шрифта для номера и названия рисунка – 12 пп, его можно выделить жирным шрифтом.

Рисунки, имеющие альбомную ориентацию, должны быть вынесены в приложения.

На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором. Ссылка в тексте дается в следующем виде: «динамика финансовых результатов представлена на рисунке 5» или «так, на рисунке 5 показана схема.....» или «по рисунку 5 можно наблюдать, что.....».

Диаграммы и графики, не должны быть отсканированы, их необходимо построить самостоятельно в «Excel» по заданным значениям, а затем перенести непосредственно в выпускную работу или в «Word», при проверке работы в электронном виде, все диаграммы и графики должны открываться в «Excel» или в «Word». Для построения диаграммы в «Word» (то есть непосредственно в выпускной работе, необходимо поставить курсор в месте расположения диаграммы, затем зайти в меню «вставка» - «рисунок» - «диаграмма».

При этом откроется таблица, в которую необходимо внести данные для построения диаграммы. Заполнив необходимые ячейки таблицы, их нужно выделить и выбрать соответствующий тип диаграммы построить её.

Далее, её необходимо отформатировать в соответствии с представленными примерами. Если на диаграмме, графике представлено более одного показателя, необходимо разделять их между собой разными видами «штриховок», а не разным цветом, иначе при распечатывании текста работы, все показатели будут серого или черного цвета.

На графиках и диаграммах также необходимо указать значения показателей, оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность величин, а в «легенде» необходимо представить наименование каждого изображённого показателя. Размеры рисунка не должны выходить за поля страницы. Сам рисунок (диаграмму, схему) необходимо располагать по центру страницы.

Примеры оформления диаграмм:

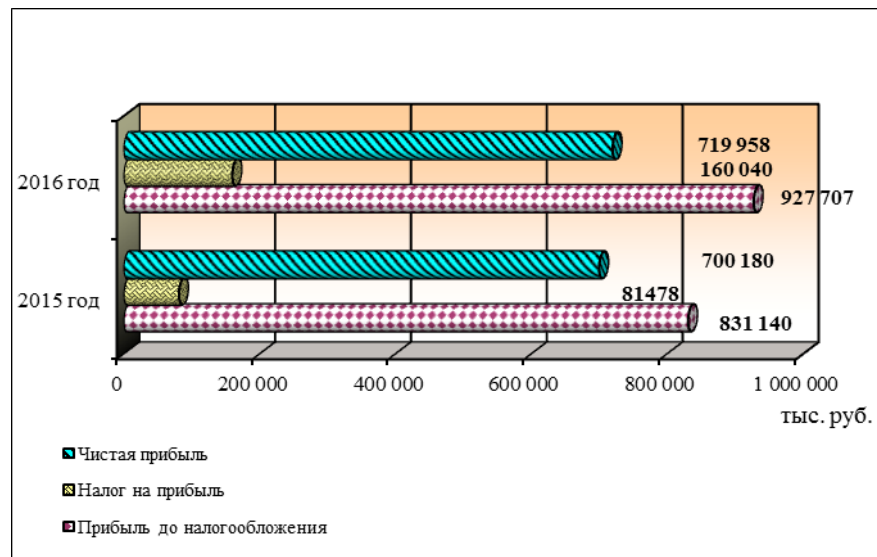


Рисунок 1 - Динамика прибыли предприятия

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст...

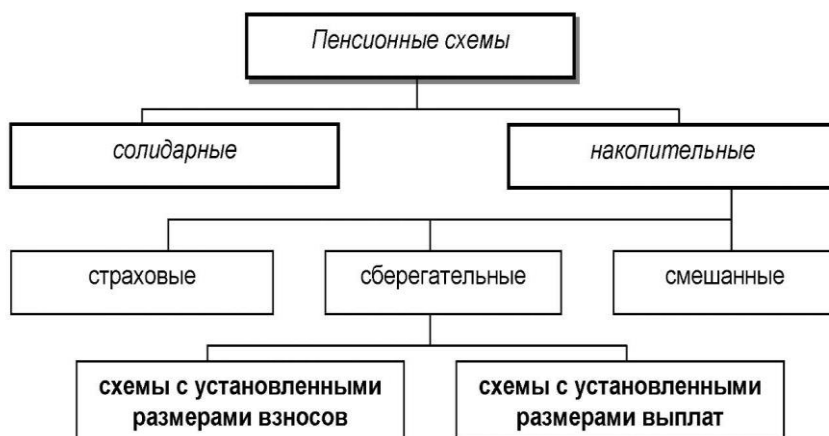


Рисунок 2 - Классификация пенсионных схем

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст...Текст...

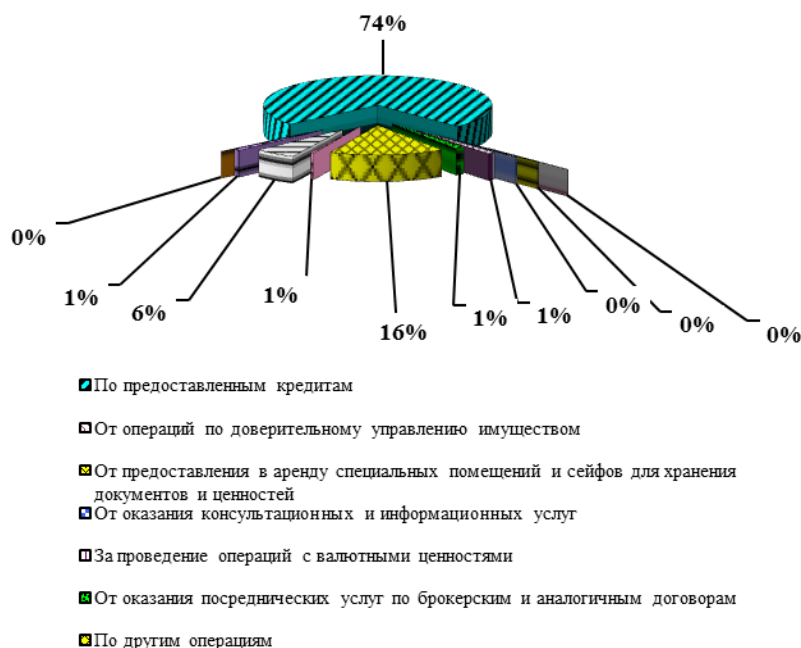


Рисунок 3 - Структура доходов банка, от услуг, предоставленных физическим лицам в 2016 году

Необходимо отделять межстрочным интервалом, предыдущий текст от рисунка (за исключением случаев, когда рисунок располагается в начале страницы), сам рисунок от его названия, а также название рисунка от последующего текста. Главы и параграфы не могут заканчиваться рисунком, схемой, диаграммой. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения.

Оформление таблиц

Изложение рассматриваемых вопросов может быть проиллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке. Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу помещают сразу под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица полностью не умещается на данной странице, то её размещают в начале следующей страницы, а оставшиеся на странице со ссылкой на таблицу строки, заполняют описанием к этой таблице, так чтобы страница была полностью заполнена. Над таблицей по левому краю помещают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера арабскими цифрами. Затем через «тире» располагают Заголовок таблицы. Заголовок таблицы набирается строчными буквами, кроме первой прописной. В конце названия таблицы точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками.

Название таблиц должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 12, с заглавной буквы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей выпускной квалификационной (дипломной) работы. В виде ссылки приводится источник данных, на основе которого сформирована таблица. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Размер шрифта в таблице допускается 10 (Times New Roman). В таблицах также допускается одинарный интервал, если при полуторном интервале она не умещается целиком на одной странице. Если в таблицах приводятся несколько различных показателей, то

необходимо приводить единицы измерения (например, руб., тыс. руб., % или др. по каждому из них). Если все показатели измеряются в одних и тех же единицах, то необходимую единицу измерения можно указывать в заголовке таблицы, через запятую. Столбцы и строки таблиц должны быть разделены горизонтальными и вертикальными линиями 0,5 пгт.

Таблица должна быть выровнена по ширине полей страницы, для этого необходимо выделить всю таблицу, зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор» - «Выровнять по ширине окна».

Все ячейки в таблице должны быть выровнены по центру, необходимо также выделить всю таблицу зайти в меню «Таблица»- «Свойства»- «Ячейка» - «По центру».

Для того, чтобы ширина столбцов, в которых расположены значения показателей за ряд лет, была одинаковой, необходимо выделить эти столбцы зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор»- «Выровнять ширину столбцов». Таким же образом можно выровнять ширину строк.

Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовков точка не ставится. Каждая графа и строка таблицы должна иметь название, если перечень показателей в первой графе слишком разнообразен, то заголовком этой графы должно быть слово «Показатели». Заголовки граф выравниваются посередине, названия строк в первой графе выравниваются по левому краю, все значения в остальных графах выравниваются по середине. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. С целью равномерного распределения текста в таблице, допускается установка переносов в ячейках таблицы. Главы и параграфы не могут заканчиваться таблицей. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения. Таблица должна быть расположена на одной странице. *Пример оформления таблицы:*

Таблица 1-Динамика кредитных организаций-участников рынка ИЖК, единиц

Показатели	2020 год	2015 год	Изменение 2015 / 2020		2016 год	Изменение 2016 / 2015	
			Абсолютные (+,-)	Темп роста, в %		Абсолютные (+,-)	Темп роста, в %
Количество действующих кредитных организаций	923	834	-89	90,36	733	-101	87,89
Количество кредитных организаций, предоставляющих жилищные кредиты	715	673	-42	94,13	587	-86	87,22
Количество кредитных организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты	658	629	-29	95,59	559	-70	88,87
Количество кредитных организаций, приобретающих права требования по ипотечным жилищным кредитам	149	150	1	100,67	141	-9	94,00

Источник Банк России <http://www.cbr.ru/statistics/>

Перенос таблицы на вторую страницу в книжной ориентации допускается только в том случае, если она по своим размерам больше одной страницы. При переносе таблицы на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса.

Пример оформления переноса таблицы на следующую страницу:

Таблица 2 - Структура ресурсов розничной торговли в 2015 -2016 гг., %

Период	Товарные ресурсы розничной торговли	В том числе	
		собственного производства	поступившие по импорту

1	2	3	4
2015 год			
I квартал	100	56	44
II квартал	100	58	42
III квартал	100	55	45
IV квартал	100	55	45
Год	100	56	44
2016 год			
I квартал	100	57	43
II квартал	100	58	42

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
III квартал	100	57	43
IV квартал	100	55	45
Год	100	57	43

Если после окончания таблицы, до конца текущей страницы остаётся немного места, а строки текста на этой странице уже расположить невозможно, необходимо немного «растянуть» таблицу, увеличивая высоту всех или некоторых строк следующим образом. Необходимо выделить всю строку таблицы, зайти в меню «Таблица»-«Свойства таблицы»-«строка». Поставить галочку *высота*, задать соответствующее значение, в окошке «режим» поставить «точно». Если необходимо изменить высоту подряд нескольких строк, то далее необходимо нажать поле «следующая строка» и повторить описанную процедуру. После того как будет отформатирована высота всех необходимых строк нажать «ОК».

Иногда вся таблица немного не уместается до конца страницы. В этом случае можно попробовать уместить её следующим образом.

Выделить всю таблицу, зайти меню «Таблица» - «Свойства таблицы»- «строка». Поставить «галочку» в разделе «высота» и не устанавливая конкретных значений, в поле «режим» выбрать «минимум», затем нажать «ОК». В этом случае, высота всех строк таблицы станет минимальной.

Если и после такого форматирования, таблица всё же не уместается полностью до конца текущей страницы, то необходимо поменять её местами с частью текста, который расположен после таблицы.

То есть, необходимо вырезать часть текста, идущего после таблицы (который необходим, чтобы страница была заполнена полностью) и вставить его перед таблицей. Рекомендуется использовать альбомную ориентацию при расположении таблиц, содержащих большое количество столбцов, либо большое количество знаков в каждом столбце (например, много слов в описании графы или подзаголовок таблицы).

При этом такая таблица, должна занимать полностью всю страницу, написание текста до или после таблицы в альбомной ориентации не допускается.

На этой же странице должны уместиться слово «Таблица» с номером и название самой таблицы. Для того чтобы, расположить таблицу таким образом, необходимо в конце предыдущей страницы (до начала таблицы), а также после окончания таблицы сделать разрыв. Меню «вставка» - «разрыв»- «новую страницу» - «ОК».

Далее в меню «применить», необходимо нажать «к выделенному тексту» и затем «ОК».

Если таблица в альбомной ориентации занимает более одной, но менее 2-х страниц, то её необходимо перенести в приложения, так как написание текста после таблицы в альбомной ориентации не допускается. При этом в тексте необходимо сделать ссылку о том, что таблица представлена в приложении с соответствующим порядковым номером, *например*: (см. Приложение 1).

При этом, сама таблица вместе со словом таблица и её названием, должна перейти в

начало следующей страницы.

Оформление формул

Формулы (уравнения) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Формулы следует размещать по центру страницы. Левый и правый край формулы должны соответствовать параметрам страницы, не превышая их.

Если для размещения формул, пояснений значений и числовых коэффициентов формулы, на странице после ссылки на них недостаточно места, то не оставляя после ссылки свободного места, продолжают следующий текст до конца страницы, а формулу с пояснениями, располагают сразу сверху на следующей странице и продолжают текст после формулы. На все формулы должна быть ссылка в тексте. Формулы (кроме расчетных) должны иметь сквозную нумерацию, в пределах всей работы арабскими цифрами. При ссылке в тексте на формулу, необходимо указывать её номер, например «в формуле 1».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они даны в формуле. При этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где» без двоеточия и запятой.

Нумерация осуществляется на той же строке, на которой печатается сама формула, ближе к правому полю и заключается в круглые скобки.

От предыдущего и последующего текста формулы отделяются *пустой строкой* с одинарным интервалом.

Формулы должны быть выполнены обычным шрифтом Times New Roman 12 буквами алфавита или посредством программ *MathType, Equation* предназначенных для написания математических формул. Не допускается написание формул посредством слов.

Необходимо каждому слову в формуле присвоить «символ», и задать формулу в виде этих символов. После написания непосредственно формулы, необходимо привести расшифровку указанных символов, как показано ниже.

Примеры правильного оформления формулы

$$\Pi = B - C \quad (1)$$

где Π – прибыль;
 B – выручка от реализации;
 C – себестоимость реализованной продукции.

Для расчета реализации используем формулу 2:

$$S = VC + FC + GI, \quad (2)$$

где S - реализация в стоимостном выражении;
 VC - переменные производственные расходы;
 FC - условно-постоянные производственные расходы;
 GI - валовой доход.

Если в последующих формулах встречаются обозначения, к которым уже были даны пояснения ранее, то повторно описание этих значений приводить не нужно.

Пример ссылки на формулу при её дальнейшем использовании в расчетах
Произведем расчет реализации (см. формулу 2):

$$S = 25 + 10 + 30$$

Номер формулы заключается в круглые скобки и размещается на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Оформление значений, символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они были даны в формуле, при этом

каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где», без двоеточия. Максимальный отступ от края – размер абзаца.

Оформление буквенных аббревиатур, перечислений и сокращений

Если автором при написании работы вводятся буквенные аббревиатуры (сокращение понятий), то первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования.

Пример:

Гаражно-строительный кооператив (далее - ГСК).

Далее по тексту работы аббревиатуры упоминаются без расшифровки.

В случае если число сокращений в тексте превышает десяти, то составляется список принятых сокращений, помещаемый в выпускной работе перед списком литературы.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Если перечисления приводятся без нумерации, то перед каждым перечислением следует ставить тире (дефис), при этом не допускается заменять «тире» - «точками», «галочками» и другими знаками. В этом случае перечисления пишутся с абзацного отступа со строчной буквы. Каждое перечисление должно заканчиваться «точкой с запятой», а последнее перечисление должно заканчиваться точкой. Если при перечислении используются арабские и римские цифры, после цифры ставится точка и запись перечисления производится с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце каждого перечисления также ставится точка.

Если при перечислении используются строчные буквы алфавита (а, б, в и т.д.), то в этом случае после самой буквы ставится скобка, перечисление начинается со строчной буквы и в конце каждого перечисления, за исключением последнего ставится «точка с запятой», после последнего перечисления ставится «точка».

При написании текста не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими стандартами;
- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин: вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;
- употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

Оформление списка литературы

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенном в действие с 01.07.2004 г.

Использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты (кодексы, законы, указы, постановления, ведомственные документы); эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии; по каждому документу необходимо указать источник его первоначальной публикации, который можно посмотреть в справке к конкретному документу в СПС «Консультант плюс». При этом не допускается прямая ссылка на СПС «Консультант плюс», так как эта система не является официальным источником публикации законодательных актов.

- монографическая и учебная литература;

- периодическая литература; список учебной и периодической литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке. *Для этого следует выделить соответствующий список левой кнопкой мыши, на панели инструментов нажать окно «Таблица»; в открывшемся окне левой кнопкой нажать «сортировка»; в следующем окне отметить «текст» «по возрастанию» и нажать «ОК».*

- материалы сайтов сети Интернет. Сначала располагают официальные сайты

правительства России, министерств, затем официальные сайты региональных правительств и министерств, далее официальные сайты компаний, являющихся объектом исследования, справочно-правовых систем и потом остальные интернет ресурсы.

Список литературы должен содержать работы, с которыми студент знакомился по первоисточнику. Если выпускник не читал статью (например, в труднодоступном журнале), то необходимо указать после статьи в скобках источник (как правило, реферативный журнал), по которому цитируется статья.

В списке литературы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны обязательно присутствовать все указанные разделы списка литературы. Срок давности используемой при разработке ВКР литературы (за исключением действующих законодательных и нормативных актов) ***не должен превышать 5 лет.***

Пример оформления списка литературы приведён в приложении.

Оформление приложений

Приложения включают таблицы, расчеты, схемы, диаграммы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность экономического субъекта и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Приложения к работе должны помещаться после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с Указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например:

Приложение 4

где 4 – номер приложения.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, заключенные в круглые скобки с сокращенным словом «смотри», например: (см. приложение 1). Отражение приложений в содержании выпускной работы осуществляется в виде самостоятельной рубрики, при этом указывается номер страницы выпускной работы, на которой расположено первое приложение.

В качестве приложений нумеруются не листы, а документы, которые могут состоять из нескольких листов, но будут являться одним приложением. В случае, когда приложение занимает место более чем одного листа, перенос осуществляется с указанием номера приложения на каждом листе. Следует в правом верхнем углу писать «**Продолжение приложения 5**», где 5 – номер приложения по порядку.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент, подготовившийся к защите, должен зарегистрироваться. При наличии как минимум пяти зарегистрировавшихся студентов, желающих защитить отчеты по практике, назначается время защиты и собирается комиссия в составе не менее двух преподавателей (руководителей практики от отделения и (или) сотрудника отделения СПО ДРТИ) и представителя работодателя.

Перед защитой студент должен составить тезисы своего доклада, обращая особое внимание на замечания руководителя. При составлении тезисов обязательно нужно учитывать, что речь должна быть краткой и лаконичной, поскольку продолжительность доклада должна составлять не более 7 минут. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая текст с листа.

Выступление должно раскрывать основное содержание работы. После выступления студента члены комиссии задают вопросы как непосредственно связанные с темой отчета, так и близко к ней относящиеся. При этом студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты отчета по практике.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оценке обязательно оценивается уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Проведение защиты отчета по практике как одной из форм проверки знаний студентов, полученных в результате прохождения учебной практики, предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

1. Степень охвата разделов программы учебной практики и понимание взаимосвязей между ними;
2. Глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемых вопросов на каждом из этапов учебной практики;
3. Уровень овладения общими и профессиональными компетенциями в рамках практики
3. Диапазон знания вопросов программы учебной практики;
4. Логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение отчета;
5. Уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала.

Каждый отчет по практике с учетом его содержания и его защиты может быть оценен по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку программы практики на основе широкого круга источников информации; если студентом проявлено критическое отношение к используемому материалу, сделаны правильные выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения; полностью освоены все общие и профессиональные компетенции.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки программы практики, а также соблюдении всех других предъявляемых требований, в том числе к уровню освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и приводимые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание программы практики, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно, а общие и профессиональные компетенции освоены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании или отрывочном представлении материала, предусмотренного программой практики, а также при неумении выполнять предусмотренные программой задания, а также в случае если общие и профессиональные компетенции полностью не освоены.

Работа, которую комиссия признала неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Отчет по практике должен быть написан студентами _____ отделения СПО ДРТИ, обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменационной сессии.

Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

4. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование) — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература:

1. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

ГОСТ Р 51303–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст)

в) периодические издания:

1. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 1 – 62 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/306678>

2. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт

экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 2 – 120 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308118>

3. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 3 – 101 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308863>

4. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 4 – 123 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/309688>

Методические указания для обучающихся по освоению практики:

1. Методические указания по выполнению учебной практики для студентов среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / О.Н. Бортникова. – Рыбное, 2025. - Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.nalog.gov.ru – Официальный сайт Федеральной налоговой службы;
2. www.rosstat.gov.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. www.consultant.ru – Информационно правовой портал Справочно-правовой системы Консультант плюс;
4. www.garant.ru – Информационно правовой портал Справочно-правовой системы Гарант.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в приложении 3 ОП.

Приложения

Приложение 1



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Задание на практику

Студенту _____
группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
Наименование практики _____

Период практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Место прохождения практики _____
(полное наименование Базы практики)

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики, подлежащих освоению:

ВД: Ведение бухгалтерского и налогового учета

- 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

ВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
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.

ВД: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

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

3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

ВД: Ведение бухгалтерского и налогового учета

Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.

Формирование учетной политики условной организации.

Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.

Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.

Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.

Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.

Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Оформить и защитить Отчет по практике.

ВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.

Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете

Формирование акта сверки расчетов с контрагентами.

Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.

Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.

Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.

Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.

Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность

Оформить и защитить Отчет по учебной практике

ВД Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Изучение должностных обязанностей кассира

Оформление первичных кассовых документов

Ведение кассовой книги

Проведение операций по приему и выдаче наличных денежных средств

Работа с расчетами через платежные терминалы

Оформление отчетности кассира

Подготовка денежных средств к инкассации

Проведение инвентаризации кассы

Изучение порядка исправления ошибок в кассовых документах

Работа с подотчетными суммами

Работа с программами автоматизации кассовых операций

Оценка соблюдения кассовой дисциплины

Оформить и защитить Отчет по учебной практике

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой дипломной работы (проекта)

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.

Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания «___» _____ 20___ года

Дата представления отчета «___» _____ 20___ года

Руководитель практики _____ / _____



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ¹⁰

Вид практики

Ф.И.О. обучающегося

Отделение

Курс

Специальность

Группа

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное¹¹, 20 г.

¹⁰ Рекомендуется печать в формате «книжная»

Характеристика
по итогам прохождения учебной практики

Студента _____ курса, обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

_____ фамилия, имя, отчество
проходившего практику в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ наименование Базы практики

Начало практики « _____ » _____ 20__ года.

Окончание практики « _____ » _____ 20__ года

1. Дисциплинированность _____

2. Отношение к работе _____

3. Морально-психологические качества _____

4. Оценка профессиональной подготовки _____

Оценка по итогам практики в баллах или зачет _____ (_____)

Руководитель от Учебного заведения _____ / _____



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Отделение среднего профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная

по ведению бухгалтерского и налогового учета

по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
экономического субъекта

по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Место прохождения практики: ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики
от Института

должность, Ф.И.О.

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите
« _____ »

Члены комиссии:

_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

п. Рыбное, 20__ г.

Примерное содержание отчета по учебной практике

Содержание

	Стр.
Введение.....	
1. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
2. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих должностям	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется на каждого обучающегося)

Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на ___ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
 прошел (ла) учебную практику по _____

объеме 144 часа с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г. в
 организации ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

Виды и качество выполнения работ
ВД: Ведение бухгалтерского и налогового учета

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни	

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов;	Владение методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Владение методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

ВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ПК 1.1 Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Демонстрация навыков использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц 	
<p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность;</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в 	

<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта - ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Владение методикой: осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта	
ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.	Владение методикой: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	

ВД: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;	Знание перечня первичных учетных документов и требований к их оформлению. Умение правильно заполнять и оформлять первичные документы по фактам хозяйственных операций.	
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;	Знание принципов денежного измерения объектов учета. Умение оценивать факты хозяйственной деятельности в денежной форме. Навык определения первоначальной, остаточной, ликвидационной стоимости объектов учета. Способность применять нормативные документы и стандарты при денежной оценке активов и обязательств. Умение рассчитывать суммы операций по бухгалтерским данным. Навык оформления результатов денежной оценки в первичных учетных документах. Способность использовать методы переоценки, амортизации и обесценения активов.	

<p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов</p>	<p>Знание налогового законодательства и правил расчета налогов и сборов. Умение определять налоговую базу для различных видов налогов. Навык расчета сумм налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет. Способность оформлять расчеты по налогам в установленной форме. Умение применять налоговые льготы и вычеты при расчете налогов. Навык подготовки первичных документов и отчетности для налоговых органов. Способность использовать справочные системы и программы для расчета налогов.</p>	
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Оценка по результатам практики _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

 подпись, Ф.И.О.