

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Дата подписания: 18.11.2021 01:12:10

Уникальный программный ключ:

5b8335c1f3d6e7bd91a51b2d814ca12581b880358

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»  
Финансово-технологический колледж**

**Аннотации  
к рабочим программам практик  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению  
Форма обучения: очная**

**Год начала подготовки по УП: 2021**

## Аннотация

### к рабочей программе учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих **профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

#### Общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

**Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения учебной практики обучающийся должен

<b>иметь практический опыт</b>	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> </ul>

	- проводить учет кредитов и займов.
--	-------------------------------------

**3. Количество часов на освоение рабочей программы практики**

Всего: 1 неделя, 36 часов.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 4 семестр

**5. Составитель:** Гнётова А.А., преподаватель колледжа.

## Аннотация

к рабочей программе производственной практики профессионального модуля  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению**

### 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

### Общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести

<b>практический опыт</b>	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
--------------------------	---

### 3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего: 2 недели, 72 часа.

### 4. Формы контроля: дифференцированный зачет, 4 семестр

**5. Составитель:** Гнётова А.А., преподаватель колледжа.

**Аннотация**  
**к рабочей программе учебной практики профессионального модуля**  
**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,**  
**выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств**  
**организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по**  
**отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующих **профессиональных компетенций**:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

**Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения учебной практики обучающийся должен

<b>иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li><li>- выполнения контрольных процедур и их документирования;</li><li>- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li></ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li><li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li><li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li><li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li><li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li><li>- проводить учет собственного капитала;</li><li>- проводить учет уставного капитала;</li><li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li><li>- проводить учет кредитов и займов;</li><li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li><li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;</li><li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li><li>- давать характеристику активов организации;</li><li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>- составлять инвентаризационные описи;</li><li>- проводить физический подсчет активов;</li><li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li><li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их</li></ul>



	<p>возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
--	---

**3. Количество часов на освоение рабочей программы практики**

Всего: 1 неделя, 36 часов.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 5 семестр

**5. Составитель:** Никитина С.В., преподаватель колледжа.

## **Аннотация**

### **к рабочей программе производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению**

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующих **профессиональных компетенций:**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

#### **Общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## **2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики**

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести

<b>практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li><li>- выполнения контрольных процедур и их документирования;</li><li>- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li></ul>
--------------------------	---

## **3. Количество часов на освоение рабочей программы практики**

Всего: 2 недели, 72 часа.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 5 семестр

**5. Составитель:** Никитина С.В., преподаватель колледжа.

## Аннотация

### к рабочей программе производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и соответствующих **профессиональных компетенций**:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### Общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести

<b>практический опыт</b>	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
--------------------------	---

#### 3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего: 1 неделя, 36 часов.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 6 семестр

**5. Составитель:** Козлов П.А., преподаватель колледжа

## **Аннотация**

### **к рабочей программе производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению**

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности: «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и соответствующих **профессиональных компетенций:**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **Общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести

<b>практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li><li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li><li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li><li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li><li>- применения налоговых льгот;</li><li>- разработки учетной политики в целях налогообложения;</li><li>- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li></ul>
--------------------------	--

## 3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего: 2 недели, 72 часа.

4. **Формы контроля:** дифференцированный зачет, 6 семестр

5. **Составитель:** Никитина С.В., преподаватель колледжа.

**Аннотация**  
**к рабочей программе учебной практики профессионального модуля**  
**ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в**  
**организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по**  
**отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации» и соответствующих **профессиональных компетенций**:

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

**Общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики**

**Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.



В ходе освоения учебной практики обучающийся должен

<b>иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;</li><li>- применения налоговых льгот;</li><li>- разработки учетной политики в целях налогообложения;</li></ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li><li>- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</li><li>- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</li><li>- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</li><li>- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</li><li>- определять срок действия учетной политики;</li><li>- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</li><li>- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</li><li>- определять структуру учетной политики;</li><li>- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</li><li>- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</li><li>- ориентироваться в понятиях налогового учета;</li><li>- определять цели осуществления налогового учета;</li><li>- налаживать порядок ведения налогового учета;</li><li>- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li><li>- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</li><li>- формировать состав и структуру регистров налогового учета;</li><li>- составлять первичные бухгалтерские документы;</li><li>- составлять аналитические регистры налогового учета;</li><li>- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</li><li>- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</li><li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</li><li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</li><li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</li><li>- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</li><li>- составлять схемы минимизации налогов организации.</li></ul>

**3. Количество часов на освоение рабочей программы практики**

Всего: 2 недели, 72 часа.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 7, 8 семестр

**5. Составитель:** Козлов П.А., преподаватель колледжа.

## Аннотация

### к рабочей программе производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности: «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации» и соответствующих **профессиональных компетенций**:

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

#### Общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести

<b>практический опыт</b>	- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; - применения налоговых льгот; - разработки учетной политики в целях налогообложения.
--------------------------	--

#### 3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего: 2 недели, 72 часа.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 7, 8 семестр

**5. Составитель:** Козлов П.А., преподаватель колледжа.

## Аннотация

### к рабочей программе производственной практики профессионального модуля ПМ. 06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению

#### 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению в части освоения вида деятельности: «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир» и соответствующих **профессиональных компетенций:**

ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе.

ПК 5.2 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 5.4 Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 5.5 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.

#### Общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести

<b>практический опыт</b>	- документирования и ведения бухгалтерского учета кассовых операций.
--------------------------	--

#### 3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего: 1 неделя, 36 часов.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет, 4 семестр

**5. Составитель:** Матвеева О.В., преподаватель колледжа.

**Аннотация**  
**к рабочей программе производственной практики (преддипломной)**  
**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),**  
**квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению**

**1. Область применения программы**

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

ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ВД 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

ВД 06 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

**2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики**

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся осваивает общие компетенции ОК 01-11, закрепляет и совершенствует практический опыт по видам профессиональной деятельности и овладевает соответствующими им профессиональными компетенциями.

**ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

**ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

##### **практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### **ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

##### **практический опыт:**

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применения налоговых льгот;
- разработки учетной политики в целях налогообложения;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### **ВД 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

**практический опыт:**

- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;

- применения налоговых льгот;

- разработки учетной политики в целях налогообложения.

**ВД 06 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»**

ПК 6.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе.

ПК 6.2 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 6.4 Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 6.5 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.

**практический опыт:**

- документирования и ведения бухгалтерского учета кассовых операций.

**3. Количество часов на освоение программы практики**

Всего: 4 недели, 144 часа.

**4. Формы контроля:** дифференцированный зачет

**5. Составитель:** Матвеева О.В., преподаватель колледжа.