Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 18:08:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a6301b1fca9fcd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии дисциплин по
профессиональным модулям
Протокол от 12.05.2025 № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Профиль – на базе основного общего образования и среднего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная/заочная

Год набора – 2025

Санкт-Петербург 2025 год

Автор-составитель: преподаватель ФСПО СЗИУ РАНХиГС Фомина Нина Николаевна

Председатель цикловой (методической) комиссии дисциплин по профессиональным модулям: преподаватель ФСПО СЗИУ РАНХиГС Чумаченко Валентина Васильевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения …… 4
1.1. Область применения программы …….. 4
1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ……... 4
1.3. Цели и задачи производственной практики……. 4
1.4. Планируемые результаты обучения по производственной практике…… 5
2. Структура и содержание производственной практики …….. 12
2.1. Объем производственной практики и виды работ ……. 12
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся …… 14
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации……. 14
3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся ……... 15
4. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики 20
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ……... 23
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …… 25

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.02.01 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика ПП.02.01 направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и их применение на практике. Студенты должны освоить навыки составления и использования бухгалтерской и налоговой отчетности, а также понять основные принципы и методы учета в экономическом субъекте.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.3 Цели и задачи производственной практики

Целью прохождения производственной практики по модулю "Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта" является приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета и налогообложения, а также освоение методов подготовки и анализа финансовой отчетности, что позволит студенту успешно применять теоретические знания в реальных условиях работы экономического субъекта.

Задачи производственной практики

1. Изучение основ бухгалтерского учета:
   - Ознакомление с принципами и методами ведения бухгалтерского учета на предприятии.
   - Изучение учетной политики экономического субъекта.
2. Сбор и анализ первичных документов:
   - Ознакомление с формами первичных документов и их ролью в бухгалтерском учете.
   - Участие в процессе сбора, оформления и обработки первичных документов.
3. Составление финансовой отчетности:
   - Освоение процесса подготовки основных форм финансовой отчетности (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств).

- Практика в заполнении отчетности на основе собранных данных.

4. Изучение налогового учета:
   - Ознакомление с основами налогового учета и системой налогообложения, применяемой в экономическом субъекте.
   - Участие в процессе расчета налоговых обязательств и подготовке налоговых деклараций.
5. Анализ финансового состояния:
   - Участие в анализе финансовых показателей предприятия на основе составленной отчетности.
   - Изучение методов финансового анализа и его значения для принятия управленческих решений.
6. Работа с программным обеспечением:
   - Освоение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета и подготовки отчетности.
   - Практика в использовании автоматизированных систем учета.
7. Подготовка отчетности для внешних пользователей:
   - Изучение требований к отчетности для различных заинтересованных сторон (инвесторы, кредиторы, государственные органы).
   - Участие в подготовке отчетов для внешних пользователей.
8. Разработка рекомендаций по улучшению учета и отчетности:
   - Анализ текущих процессов учета и отчетности в экономическом субъекте.
   - Формулирование предложений по оптимизации и улучшению этих процессов.

1.4 Планируемые результаты прохождения производственной практики

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами прохождения практики. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ПК 2.1.	осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации порядок отражения в учете результатов инвентаризации	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
ПК 2.2.	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета 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	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном 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;	формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (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

	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 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	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	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

ПК 2.3.	осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта проверять качество составления 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 подготавливать и оформлять рабочие документы	методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской 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 аудиторской	осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта обеспечение 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 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 осуществляется, включая систему внутреннего контроля выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг

		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-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
ПК 2.4	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах,	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

	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 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	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	

	отчетный период; оценивать потенциальные риски		
ПК 2.5.	определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение	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	выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана составления бизнес-плана

2 Структура и содержание производственной практики

2.1 Объем производственной практики и виды работ

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час. (по формам обучения)		
	очная – 6 с. (на базе 9 кл.)	очная – 4 с. (на базе 11 кл.)	заочная – 6 к.
Производственная практика	72	72	72
Формы промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Тематический план и содержание производственной практики

Виды работ	Формируемые компетенции
1. Ознакомление с деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. 6. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. 7. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. 8. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. 9. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. 10. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей. 11. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. 12. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств. 13. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. 14. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. 15. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. 16. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.

17. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности. 18. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. 19. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов. 20. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершённого производства. 21. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов. 22. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. 23. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию. 24 Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. 25. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. 26. Описание технологии определения реального состояния расчетов. 27. Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. 28. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. 29. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. 30.Порядок формирования отчета о документальной проверке 31. Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. 32. Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. 33. Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. 34. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. 35. Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса. 36. Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. 37. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. 38. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. 39. Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах. 40. Изучение отчета о движении денежных средств прядок оценки их статей. 41. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств.	

42. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств. 43. Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей. 44. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. 45. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала. 46. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 47. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. 48. Проведение анализа бухгалтерского баланса. 49. Проведение анализа отчета о финансовых результатах.	
Оформить и защитить Отчет по производственной практике	

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала (структурного подразделения) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственным руководителем практики от организации. По результатам практики обучающимся составляется отчет в соответствии с установленной формой и сдается руководителю практики от филиала одновременно с дневником по производственной практике (по профилю специальности) и аттестационным листом.

Форма отчета по практике определяется рекомендациями (методические указания) по составлению отчёта по практике. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет рассматривается руководителями практики от факультета среднего профессионального образования.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося, отмечая в нем выполнение обучающимся программы практики (отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными (профессиональными) навыками и

участие обучающегося в рационализаторской работе, общественной жизни организации) и другие критерии сформированности общих и профессиональных компетенций и приобретенных необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики от организации и факультета среднего профессионального образования об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в виде собеседования с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами организации.

3.2 Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении. В отчете должны быть представлены знания и умения, полученные в соответствии с заданиями практики, которые будут представлены для проверки руководителю. Для допуска обучающегося к защите в установленные сроки, студент представляет все необходимые документы:

- характеристику и аттестационный лист от руководителя организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении;
- дневник и отчет по практике;
- приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики
- подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Список вопросов к промежуточной аттестации

ПК 2.1 Организация и проведение инвентаризации

Вопросы:

1. Опишите общий порядок и этапы проведения инвентаризации на предприятии, где вы проходили практику.
2. Какие первичные документы используются для оформления результатов инвентаризации? Опишите порядок заполнения одного из них (на выбор: инвентаризационная опись, сличительная ведомость).
3. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации (излишки, недостачи, порча ценностей)? Приведите корреспонденции счетов.
4. Какие нормативные документы регулируют проведение инвентаризации в РФ?

Критерии оценивания ответов по теме:

«5» (Отлично): Ответ полный, последовательный. Студент уверенно называет все этапы инвентаризации, точно перечисляет все основные документы и правила их заполнения. Приводит корректные проводки по всем случаям (излишки, недостачи в пределах норм и сверх норм). Демонстрирует знание нормативной базы (ФЗ «О бухгалтерском учете», Методические указания по инвентаризации).

«4» (Хорошо): Ответ в целом правильный, но допущены 1-2 незначительные ошибки или неточности (например, пропущен один из этапов, небольшая ошибка в корреспонденции счетов). Знание нормативной базы показано, но без деталей.

«3» (Удовлетворительно): Ответ фрагментарный. Студент знает основные этапы и документы, но не может раскрыть их содержание. Допускает существенные ошибки в проводках. Нормативную базу называет обобщенно.

«2» (Неудовлетворительно): Студент не знает порядок проведения инвентаризации, не может назвать документы или составить проводки. Нормативная база не известна.

ПК2.2 Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности

Вопросы:

1. Перечислите состав бухгалтерской (финансовой) отчетности для малых предприятий и общий состав для иных организаций.
2. Опишите процедуру заполнения Бухгалтерского баланса (Форма №1). Из каких регистров бухгалтерского учета берутся данные для его заполнения?
3. Как заполняется Отчет о финансовых результатах (Форма №2)? Какая связь между данными этого отчета и декларации по налогу на прибыль?

4. Каковы сроки сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности? Каковы последствия их нарушения?

Критерии оценивания ответов по теме:

«5» (Отлично): Студент точно перечисляет все формы отчетности, детально описывает технику заполнения баланса и отчета о финрезультатах, связывая показатели с конкретными счетами и регистрами. Объясняет взаимосвязь между бухгалтерским и налоговым учетом. Называет сроки сдачи основных отчетов и ответственность за их нарушение.

«4» (Хорошо): Ответ правильный, но с незначительными погрешностями (например, забыта одна из форм отчетности, неточно назван срок сдачи одного из отчетов). Взаимосвязь между формами понимает, но объясняет не так уверенно.

«3» (Удовлетворительно): Студент называет основные формы отчетности, но затрудняется детально описать технику их заполнения. Связь между отчетами понимает фрагментарно. Сроки знает приблизительно.

«2» (Неудовлетворительно): Студент не может назвать состав отчетности, не понимает, как заполняются формы. Сроки и ответственность не знает.

ПК2.3 Оценка достоверности отчетности и взаимодействие с контролирующими органами

Вопросы:

1. Какие основные процедуры проверки (сверки) необходимо выполнить для обеспечения достоверности отчетности перед ее сдачей?
2. Как вносятся исправления в бухгалтерскую отчетность, если ошибка обнаружена после ее утверждения?
3. Каковы основные этапы регистрации организации в налоговых органах и внебюджетных фондах?
4. Какую статистическую отчетность и в какие сроки должна представлять организация в органы Росстата?

Критерии оценивания ответов по теме:

«5» (Отлично): Студент перечисляет все ключевые процедуры внутренней сверки (арифметическая проверка, взаимосвязь показателей форм). Знает и описывает порядок исправления ошибок в отчетности ретроспективным способом. Четко описывает этапы регистрации юрлица. Называет основные формы статотчетности и сроки.

«4» (Хорошо): Ответ правильный, но неполный. Например, названы не все процедуры сверки или допущена ошибка в описании исправлений. Этапы регистрации знает, но без деталей.

«3» (Удовлетворительно): Студент в общих чертах понимает необходимость сверки, но не может описать конкретные процедуры. Знает, что ошибки нужно исправлять, но порядок не помнит. Основные этапы регистрации путает.

«2» (Неудовлетворительно): Отсутствует понимание процедур контроля достоверности. Не знает правил исправления ошибок и этапов регистрации.

ПК 2.4 Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вопросы:

1. Какие основные группы финансовых коэффициентов вы знаете и для чего они используются?
2. Рассчитайте по представленным формам отчетности (Баланс и ОФР) два коэффициента ликвидности и один коэффициент рентабельности. Прокомментируйте полученные результаты.
3. В чем разница между горизонтальным и вертикальным анализом баланса? Продемонстрируйте его на примере.
4. Какие выводы о финансовом состоянии организации можно сделать на основе проведенного вами анализа?

Критерии оценивания ответов по теме:

«5» (Отлично): Студент уверенно называет все группы коэффициентов (ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности, деловой активности). Правильно рассчитывает предложенные коэффициенты и дает грамотную экономическую интерпретацию. Объясняет суть горизонтального и вертикального анализа, умеет его применить. Формулирует комплексные выводы о финансовом состоянии.

«4» (Хорошо): Студент знает группы коэффициентов, допускает незначительные ошибки в расчетах или интерпретации. Понимает суть методов анализа, но применяет их с небольшими затруднениями. Выводы сформулированы обобщенно.

«3» (Удовлетворительно): Студент с трудом вспоминает группы коэффициентов, рассчитывает их с помощью, не может дать четкую интерпретацию. Путает методы анализа. Выводы носят поверхностный характер.

«2» (Неудовлетворительно): Студент не может назвать коэффициенты, произвести расчеты, не понимает методов анализа.

ПК 2.5 Финансовая модель бизнес-плана

Вопросы:

1. Что такое финансовая модель бизнес-плана и какие основные отчетные формы в нее входят?

2. Опишите логику и последовательность составления прогнозной отчетности (с чего начинается построение модели).

3. Какие исходные данные и допущения необходимы для построения надежной финансовой модели?

4. Как данные бухгалтерского учета и отчетности используются для целей бизнес-планирования и построения финансовых прогнозов?

Критерии оценивания ответов по теме:

«5» (Отлично): Студент дает четкое определение, перечисляет все ключевые формы (прогнозный ОФР, прогнозный ODDS, прогнозный баланс). Объясняет, что модель начинается с прогноза продаж и выручки. Грамотно перечисляет основные допущения (по ценам, затратам, инкассации). Объясняет, как исторические данные отчетности служат базой для прогнозирования.

«4» (Хорошо): Студент понимает суть финансовой модели, но может забыть одну из форм. Описывает логику построения, но не так детально. Называет допущения, но не все. Связь с бухгалтерской отчетностью понимает.

«3» (Удовлетворительно): Студент имеет общее представление о финансовой модели, но путает состав форм. Логику построения описывает с помощью наводящих вопросов. Связь с учетом и отчетностью понимает фрагментарно.

«2» (Неудовлетворительно): Студент не может объяснить, что такое финансовая модель, не знает ее составных частей и логики построения.

Итоговый критерий для выставления оценки на зачете:

«5» (Отлично): Студент дал полные, уверенные ответы на 4-5 ПК, включая выполнение практических расчетов по ПК 2.4. Ответы демонстрируют глубокое понимание материала и его практическое применение.

«4» (Хорошо): Студент дал правильные ответы на 3-4 ПК, возможно, с незначительными ошибками или неточностями. В целом материал усвоен.

«3» (Удовлетворительно): Студент дал удовлетворительные ответы на 3 ПК, но в ответах есть существенные пробелы и ошибки. Минимальный порог компетенций пройден.

«2» (Неудовлетворительно): Студент не раскрыл содержание 2 и более ПК, не справился с практическими расчетами. Компетенции не сформированы.

4 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики

Для успешного прохождения практики студент обязан выполнить в полном объеме программу практики. Посещать все дни практики согласно установленному графику. Вести

ежедневные записи в дневнике практики. Своевременно оформить и сдать отчетную документацию. Продемонстрировать сформированность профессиональных компетенций.

В состав комплекта отчетной документации входит: титульный лист дневника практики; дневник прохождения практики; рецензия на отчет; характеристика от организации; аттестационный лист; титульный лист отчета; содержание; основной текст отчета; приложения.

Структура и содержание отчета

1. Титульный лист

- Полное наименование учебного заведения
- Название специальности и квалификации
- Тема практики
- ФИО студента и руководителей практики
- Место и год прохождения практики

2. Содержание (оглавление)

- Перечень всех структурных элементов отчета
- Номера страниц для каждого раздела
- Точное соответствие заголовков в содержании и основном тексте

3. Введение (1,5-2 страницы)

Должно содержать следующие элементы:

- Актуальность практики: значение выбранного направления для будущей профессии. Соответствие современным тенденциям отрасли.
- База практики: полное официальное наименование организации. Организационно-правовая форма. Юридический адрес и фактическое местоположение. Основные виды деятельности предприятия.
- Временные параметры: **т**очные даты начала и окончания практики. Общая продолжительность в рабочих днях/неделях
- Цели и задачи: 1-2 главные цели практики, 4-6 конкретных задач для их достижения, связь целей с будущей профессиональной деятельностью.
- Планируемые результаты: перечень конкретных умений и навыков для приобретения. Ожидаемые профессиональные компетенции

4. Основная часть (8-11 страниц)

Структурируется по этапам практики:

Раздел 1. Организационно-правовой анализ предприятия

- Организационная структура управления
- Основные направления деятельности

- Характеристика подразделения, где проходила практика
- Должностные инструкции сотрудников

Раздел 2. Описание выполненных работ

- Детальный перечень выполненных заданий
- Хронология выполнения работ
- Применяемые методы и технологии
- Используемое оборудование и программное обеспечение

Раздел 3. Аналитическая часть

- Анализ проблемных ситуаций, с которыми столкнулся студент
- Предложения по их решению
- Сравнение теоретических знаний с практической деятельностью
- Примеры конкретных профессиональных задач

Раздел 4. Практические результаты

- Конкретные достижения за период практики
- Количественные и качественные показатели работы
- Отзывы руководителей о выполненных заданиях

5. Заключение (1-1,5 страницы)

Должно включать:

- Итоги практики; достигнуты ли поставленные цели; соответствие результатов задачам практики
- Приобретенные компетенции: профессиональные умения и навыки; развитые личностные качества; полученный практический опыт
- Рекомендации и перспективы: предложения по совершенствованию деятельности предприятия; рекомендации по улучшению организации практики; планы по дальнейшему профессиональному развитию

6. Список использованных источников

- Нормативные документы и законодательные акты
- Учебная и научная литература
- Внутренние документы организации
- Интернет-ресурсы (при наличии)
- Оформление по ГОСТ Р 7.0.100-2018

7. Приложения

Могут включать: копии документов, с которыми работал студент. Фотографии, схемы, диаграммы. Примеры выполненных работ. Отзывы и характеристики от руководителей. Скриншоты программных интерфейсов. Шаблоны и формы документов.

Требования к приложениям: каждое приложение на отдельной странице. Сквозная нумерация (Приложение 1, 2, 3...). Ссылки на приложения в основном тексте. Понятные названия и пояснения.

Объем: введение: 1,5-2 стр. Основная часть: 8-11 стр. Заключение: 1-1,5 стр. Общий объем: 10-15 стр. без учета приложений

Важные требования: логическая связь между разделами. Конкретность и доказательность утверждений. Соответствие содержания программе практики. Наличие практических примеров и аналитики. Грамотное оформление и структурирование текста.

Требования к оформлению

Технические параметры:

- Формат А4 (210×297 мм), книжная ориентация
- Шрифт Times New Roman, 14 pt
- Межстрочный интервал 1,5
- Абзацный отступ 1,25 см
- Выравнивание по ширине
- Поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее/нижнее - 20 мм

Структурные требования:

- Каждый раздел начинается с новой страницы
- Заголовки - прописными буквами, полужирным шрифтом
- Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами
- Таблицы и формулы имеют сквозную нумерацию
- Приложения оформляются в порядке упоминания в тексте

Особые указания:

- Список литературы оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018
- Не допускаются произвольные сокращения
- Запрещены цветные выделения и подчеркивания в тексте
- Математические знаки используются только с цифровыми значениями

7. Порядок защиты практики

Аттестация по результатам практики проводится на основании:

- Положительного аттестационного листа
- Заверенного дневника практики
- Оформленного отчета по практике
- Характеристики от руководителя практики

Отчет должен быть сдан в течение 3 рабочих дней после завершения практики. Студенты, не прошедшие практику, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1901905 (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1916128 (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-11753-8. — URL: https://book.ru/book/950261 (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

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

5. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 259 с. — ISBN 978-5-406-11388-2. — URL: https://book.ru/book/948874 (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

6. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: https://book.ru/book/950246 (дата обращения: 30.09.2023). — Текст : электронный.

7. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: https://book.ru/book/939163 (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

8. Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук ; под общ. ред. Н.А. Грачевой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1932261. - ISBN 978-5-16-

018226-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1932261 (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

8. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: https://book.ru/book/947629 (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясменко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860498. - ISBN 978-5-16-017534-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1860498 (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

10. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-0905-7, 978-5-4497-0746-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/98667.

11. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: https://book.ru/book/944921 (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

12. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-11970-9. — URL: https://book.ru/book/950155 (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

13. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясменко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование).

14. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7.

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Производственная практика (по

профилю специальности) реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.