

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:
Зам.директора по УР _____
В.К.Сафина

«26» 06 2026 г

Утверждаю:
Директор _____
Г.Т.Федорова

«26» 06 2026 г



АННОТАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рассмотрено на заседании ПЦК

экономических дисциплин

Протокол № 11 от 18.06.26

Председатель _____ Р.Ш. Ахмирова

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

1. Область применения рабочей программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* базовая подготовка.

2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности; на изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов; для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

В рамках освоения видов деятельности в ходе учебной практики у выпускника должны сформироваться соответствующие профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции и соответствующие им практический опыт, умения и знания.

Задачи учебной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и профессиональных дисциплин и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности и развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей экономиста, бухгалтера;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

4. Количество часов на прохождение учебной практики:

Учебная практика по ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета – 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Учебная практика по **ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта** – 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

профессиональных модулей

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Область применения программы

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности и проводится в организациях, предприятиях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся и в условиях, приближенных к условиям реального производства.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности, общие компетенции,

профессиональные компетенции и соответствующие им знания, умения и навыки:

Владеть навыками:

- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета,
- ведения налогового учета;

исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды

Уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,

информационными и справочно-

правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды

Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;

практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета. законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика

применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета: производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01. – 144 часа, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа. форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

ПП.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта:

производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02. – 108 часа, в том числе в форме практической подготовки – 108 часа.
форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

ПП.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03. – 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа.
форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) как заключительного этапа подготовки студентов по указанной специальности к самостоятельной практической деятельности по видам деятельности (ВД).

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

Цель производственной практики (преддипломной) – обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях

конкретного предприятия, получение необходимых материалов для выполнения выпускаемой квалификационной работы.

К задачам преддипломной практики относятся: - закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации), в области производственной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности, общие компетенции, профессиональные компетенции и соответствующие им знания, умения и навыки.

Владеть навыками:

составления (оформление) первичных учетных документов;

приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

ведения налогового учета;

исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;

отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

осуществления операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформления денежных и кассовых документов

Уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,

информационными и справочно-

правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.

работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,

информационными и справочно-правовыми системами;

осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;

практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;

порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ; формы кассовых и банковских документов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ

4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

ПДП.01. Преддипломная практика - 144 часа, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.