

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**П Р О Г Р А М М А**

ПП.02.01 Производственной практики

Производственная практика (Составление и использование бухгалтерской  
(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта)  
по профессиональному модулю

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

для обучающихся специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утверждённым приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2025 - 2026 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Мухина Юлия Юрьевна

**Экспертиза:** Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
2. ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
3. ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
4. ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
5. ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Цели производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

## **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

| Вид учебной работы      | Объём в часах |
|-------------------------|---------------|
| Практическая подготовка | 72            |

| <b>Вид учебной работы</b>                                                                             | <b>Объём в часах</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки | 72                   |
| <b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>                                                   |                      |

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
2. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
3. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
5. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
6. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
7. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
8. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
10. ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
11. ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
12. ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
13. ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой)

и налоговой отчетности

14. ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

| № п/п | Разделы (этапы) практики                                                               | Виды учебных работ на практике                                                         | Объём в часах | Реализуемые компетенции                                                                                             | Формы текущего контроля                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Организационный этап                                                                   | Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.                                | 2             | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Собеседование                                                                                                                                                                  |
| 2     | Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику     | Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику     | 2             | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Выполнение индивидуальных заданий                                                                                                                                              |
| 3     | Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.                                 | Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.                                 | 2             | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.                |
| 4     | Организационно-экономическая характеристика организации                                | Организационно-экономическая характеристика организации                                | 4             | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Выполнение индивидуальных заданий                                                                                                                                              |
| 5     | Организация проведения инвентаризации                                                  | Организация проведения инвентаризации                                                  | 24            | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Выполнение индивидуальных заданий                                                                                                                                              |
| 6     | Изучение порядка составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Изучение порядка составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | 26            | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Выполнение индивидуальных заданий                                                                                                                                              |
| 7     | Проведение анализа основных форм бухгалтерской отчетности                              | Проведение анализа основных форм бухгалтерской отчетности                              | 4             | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Выполнение индивидуальных заданий                                                                                                                                              |
| 8     | Систематизация документов по практике                                                  | Систематизация документов по практике                                                  | 8             | ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5. | Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта |
| Всего |                                                                                        |                                                                                        | 72            |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

### **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике**

К производственной практике профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности, МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению**

База практики:

1. Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3.1 Основные печатные издания**

1. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-11753-8. — URL: <https://book.ru/book/950261>

#### **4.3.2 Дополнительные источники**

1. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2025. — 259 с. — ISBN 978-5-406-13982-0. — URL: <https://book.ru/book/955916>

#### **4.3.3 Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система Znanium.com
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU



#### **4.4 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на производственной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Производственная практика профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

### **5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше

показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

## **5.2 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;

- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые пометки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

### Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

### Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

### Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: