

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01.01	ПМ.01 Ведение бухгалтерског о и налогового учета	Учебная практика	<i>Технологическая</i>	5	72
УП. 02.01	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономическо го субъекта	Учебная практика	<i>Технологическая</i>	6	36
УП. 03.01	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	Учебная практика	<i>Технологическая</i>	4	36
		Всего УП	-	-	144
ПП. 01.01	ПМ.01 Ведение бухгалтерског о и налогового учета	Производственная практика	<i>Технологическая</i>	5	144
ПП. 02.01	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономическо го субъекта	Производственная практика	<i>Технологическая</i>	6	72
ПДП	ПРОИЗВОДС ТВЕННАЯ ПРАКТИКА (подготовка к ГИА)	Производственная практика	<i>Технологическая</i>	6	144
		Всего ПП	-	-	360

		Итого практики	-	-	504
--	--	-----------------------	---	---	-----

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»
УП.02.01 ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской
(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»
УП.03.01 ПМ.03 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ...	1
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	12
2.2. Структура учебной практики	12
2.3. Содержание учебной практики	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	21
3.3. Общие требования к организации учебной практики	24
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

УП.01.01 Учебная практика	ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов МДК.01.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
УП.02.01 Учебная практика	ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»	МДК.02.01. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности
УП.03.01 Учебная практика	ПМ.03 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»»

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

	культурного контекста
09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.1	Организация работы на контрольно-кассовой технике
3.2	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: «Ведение бухгалтерского и налогового учета», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Навыки: - составление (оформление) первичных учетных документов - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив - работав информационных и справочно-правовых системах

	- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей - составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - ведение налогового учета - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации Умения: - 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 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - проводить учет кассовых операций, переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - проводить учет основных средств; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет материально-производственных запасов; - калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы;
--	---

		- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, страховых взносов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов, страховых взносов; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени, страховых взносов; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	и	Навыки: - 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 - 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 - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта Умения: - осуществлять документирование этапов инвентаризации - проводить фактический подсчет активов - Осуществлять инвентаризацию обязательств - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц - 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 - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - 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 - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности - 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 - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	Навыки: - составление (оформление) первичных учетных документов - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив - работа в информационных и справочно-правовых системах

	- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - передача регистров бухгалтерского учета в архив - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов 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 - Эксплуатации ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт - работа с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками Умения: - 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 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - осуществлять документирование этапов инвентаризации
--	---

	- проводить фактический подсчет активов - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц - эксплуатировать ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт - выявлять сомнительные и неплатежеспособные денежные знаки подготавливать денежную наличность к сдаче инкассатору
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.01.01	72	концентрированно	5	зачет
УП.02.01	36	концентрированно	6	зачет
УП.03.01	36	концентрированно	4	зачет
Всего УП	144	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименовани е тем учебной практики	Объем часов
УП.01.01 Учебная практика				72
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Раздел 1. Бухгалтерский учет активов организации и их налогообложения	1. оформлять первичными документами хозяйственные операции организации и вести учет за отчетный период по активам организации; 2. вести регистры бухгалтерского и налогового учёта; 3. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ.	Тема 1.1 Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицам	6
			Тема 1.2 Учет денежных средств на расчетных счетах в банке	6
			Тема 1.3 Учет основных средств	6
			Тема 1.4 Учет запасов	6
			Тема 1.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	6
			Тема 1.6 Учет готовой продукции и ее реализации	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	

ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6	Раздел 2. Бухгалтерский учет труда и заработной платы и их налогообложения	1. оформлять первичными документами хозяйственные операции организации и вести учет за отчетный период оплаты труда и ее налогообложения; 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ.	Тема 2.1 Учет труда и заработной платы	36
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				36
УП.02.01 Учебная практика				36
ПК.2.1	Раздел 1. Технология проведения и оформления инвентаризации	1. проводить учет остатков имущества и источников их образования на конец отчетного периода; 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ.	Тема 1.1 Проведение и оформление результатов инвентаризации	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				8
ПК.2.2 ПК.2.3	Раздел 2. Составление бухгалтерской отчетности	1. составлять годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность организации	Тема 2.1 Этапы подготовки к составлению бухгалтерской отчетности	4
			Тема 2.2 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				8
ПК.2.4 ПК.2.5	Раздел 3. Анализ бухгалтерской отчетности	1. анализировать хозяйственную деятельность организации за отчетный период	Тема 3.1 Анализ бухгалтерского баланса	12
			Тема 3.2 Анализ отчета о финансовых результатах	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				20
УП.03.01 Учебная практика				36
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1 ПК.3.1	Раздел 1. Выполнение работ по профессии кассир	1. Выполнение работ по профессии кассир 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ	Тема 1. Документальное оформление и учет кассовых операций	24

ПК.3.2			Тема 2. Инвентаризация кассы в организации и оформление ее результатов	6
			Тема 3 Работа с документами по контрольно-кассовым машинам	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП. 01.01. ПМ. Ведение бухгалтерского и налогового учета		72
Раздел 1. Бухгалтерский учет активов организации и организация расчетов с бюджетом		44
Тема 1.1 Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	Содержание	8
	Заполнение журнала хозяйственных операций Документальное оформление кассовых операций. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой книги. Составление и обработка авансовых отчетов Работа в 1С по актуальному заданию Оформить отчет по практике	
Тема 1.2 Учет денежных средств на расчетных счетах в банке	Содержание	6
	Заполнение журнала хозяйственных операций Заполнение и обработка выписок банка Документальное оформление операции по расчетному счету Работа в 1С по актуальному заданию Оформить отчет по практике	
Тема 1.3 Учет основных средств	Содержание	8
	Документальное оформление поступления основных средств. Отражение бухгалтерскими проводками приобретения основных средств Расчет суммы амортизации основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Отражение бухгалтерскими проводками выбытия основных средств Расчет результатов выбытия основных средств.	

	Работа в 1С по актуальному заданию Оформить отчет по практике	
Тема 1.4 Учет запасов	Содержание Документальное оформление прихода материалов: составление приходных ордеров; акта о приемки материалов, накладных. Документальное оформление расхода материалов: составление требования-накладной Организация складского учета производственных запасов: заполнении карточки учета материалов Составление корреспонденции счетов Работа в 1С по актуальному заданию Оформить отчет по практике	8
Тема 1.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание Заполнение журнала хозяйственных операций с указанием документов, которыми оформляются хозяйственные операции Осуществление расчетов распределения общепроизводственных расходов. Определение фактической себестоимости выпущенной продукции Работа в 1С по актуальному заданию Оформить отчет по практике	6
Тема 1.6 Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание Составление ведомости выпуска готовой продукции Расчет продажной стоимости готовой продукции Заполнение карточки складского учета готовой продукции. Составление счетов-фактур и товарных накладных, УПД на отгруженную продукцию. Расчет результатов от продажи продукции. Заполнение журнала хозяйственных операций Работа в 1С по актуальному заданию Оформить отчет по практике	8
Раздел 2. Бухгалтерский учет труда и заработной платы и их налогообложения		28
Тема 2.1 Учет труда и заработной платы	Содержание Ознакомление со штатным расписанием организации, с данными и информацией по каждому сотруднику. Документальное оформление учета отработанного времени – заполнение табеля учета рабочего времени. Расчет заработной платы за первую половину месяца. Заполнение платежной ведомости и расходного кассового ордера по форме КО-2 по ней.	28

	Расчет очередных трудовых отпусков: ✓ заполнение приказа на отпуск (унифицированная форма № Т-6). ✓ заполнение записки-расчета отпускных (унифицированная форма № Т-60). Заполнение расходного кассового ордера по форме КО-2 по выплате очередного трудового отпуска и заработной платы. Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Заполнение разработочной таблицы по расчету листка нетрудоспособности. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении: ✓ заполнение приказа (распоряжения) на компенсацию при увольнении за неиспользованный отпуск (унифицированная форма № Т-8). ✓ заполнение записки-расчета по расчету компенсации при увольнении за неиспользованный отпуск (унифицированная форма № Т-61). Заполнение расходного кассового ордера по форме КО-2 по выплате компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении и заработной платы. Расчет заработной платы за месяц (окончательный расчет). Начисление заработной платы за месяц, в том числе расчет дополнительных выплат (отпускные, компенсация при увольнении, оплата листка нетрудоспособности и материальная помощь). Оформление расчетов в произвольной форме. Расчет налога на доходы физических лиц. Расчет обязательных удержаний из заработной платы, предусмотренных законодательством (по исполнительным листам). Расчет заработной платы к выплате. Заполнение расчетной ведомости (учебный вариант) по форме Т-51. Заполнение платежной ведомости по форме Т-53 и расходного кассового ордера по форме КО-2. Заполнение реестра выплаты заработной платы через банк Заполнение расходного кассового ордера по форме КО-2 по оплате гражданско-правового договора. Расчет страховых взносов с начисленных доходов сотрудникам за отчетный период, в
--	--

	том числе по травматизму. Заполнение разработочной таблицы по начислению страховых взносов. Отражение на счетах бухгалтерского учета начисления заработной платы и дополнительных выплат, удержаний из нее, выплаты - заполнение журнала хозяйственных операций. Работа в 1С по актуальному заданию Оформить и защитить Отчет по практике.	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
УП.02.01. ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		36
Раздел 1. Технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 1.1 Проведение и оформление результатов инвентаризации	Содержание	8
	Проведение инвентаризации активов и обязательств организации Документальное оформление результатов проведенной инвентаризации и отражение их в учете Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Заполнение журнала хозяйственных операций. Оформить Отчет по учебной практике	
Раздел 2. Составление бухгалтерской отчетности		
Тема 2.1 Этапы подготовки к составлению бухгалтерской отчетности	Содержание	4
	Закрытие учетных бухгалтерских регистров: определение остатков по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату; определение финансового результата деятельности организации - проведение закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль по действующей ставке) с оформлением бухгалтерской справки Оформить Отчет по учебной практике	
Тема 2.2 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Содержание	4
	Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, пояснений к ним Оформить Отчет по учебной практике	
Раздел 3.Анализа бухгалтерской отчетности		
Тема 3.1 Анализ бухгалтерского баланса	Содержание	12
	Проанализировать динамику, структуру и состава бухгалтерского баланса организации Рассчитать и проанализировать: абсолютные и относительные показатели ликвидности	

	Рассчитать показатели общей платежеспособности организации. Рассчитать динамики абсолютных показателей финансовой устойчивости. Определить тип финансовой устойчивости. Расчет динамики относительных показатели финансовой устойчивости Сформировать отчет по результатам проведенного анализа Провести анализ вероятности банкротства с обоснованием выбора модели расчета Оформить Отчет по учебной практике	
Тема 3.2 Анализ отчета о финансовых результатах	Содержание	8
	Проанализировать динамику, структуру и состава отчета о финансовых результатах организации. Определить качество прибыли Анализ рентабельности обычных видов деятельности Сформировать отчет по результатам проведенного анализа Оформить и защитить Отчет по учебной практике	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
УП.03.01. ПМ.03 Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир"		36
Раздел 1. Выполнение работ по профессии кассир		36
Тема 1. Документальное оформление и учет кассовых операций	Содержание	24
	Изучение Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов". Изучить организацию кассы на предприятии Заполнение анкеты-опроса Рассчитать лимит кассы организации Заполнить приказ об установлении лимита кассы Заполнение первичных документов по кассе: - прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - проведение группировки первичных	

	бухгалтерских документов по ряду признаков. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов по кассе. Заполнение объявления на взнос наличных в банк и чек при снятии денежных средств с расчетного счета Заполнение кассовой книги. Обработка отчета кассира Заполнение журнала хозяйственных операций за определенный период Подготовка первичных бухгалтерских документов для хранения Работа в 1С по актуальному заданию Оформить Отчет по практике	
Тема 2. Инвентаризация кассы в организации и оформление ее результатов	Содержание	6
	- Изучить порядок инвентаризации кассы в организации - Составить приказы о проведении инвентаризации по форме ИНВ-22 - Заполнить акт инвентаризации по форме ИНВ-15 - Выявление расхождений между сведениями о фактическом наличии и данными бухгалтерского учета путем их сопоставления - Оформление результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, отразив выявленные недостатки или излишки проводками и соответствующими суммами по ним Оформить Отчет по практике	
Тема 3 Работа с документами по контрольно-кассовым машинам	Содержание	6
	Разработка внутреннего документа по организации работы с кассовой техникой (от регистрации до снятия с учета). Заполнить заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники; Заполнить форму заявления о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета; Заполнить форму карточки регистрации контрольно-кассовой техники; Заполнить форму карточки о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета Оформить и защитить Отчет по практике.	
Промежуточная аттестация в форме зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

1. Наличие учебного кабинета для проведения учебной практики, предусмотренной образовательной программой, оснащенного оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

2. Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения: пакет лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office, СПС КонсультантПлюс, «1С», мультимедиапроектор, компьютер с доступом к Интернет-ресурсам;
- интерактивная доска или экран.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Гетьман В.Г., Бабаева З.Д., Блинова У.Ю. Бухгалтерский учет. Учебник. – НИЦ ИНФРА-М, 2025 - 591 с

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий). Учебник. – НИЦ ИНФРА-М, 2025 - 584 с.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2023. — 306 с.

2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.

3. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2023 г. – 752 с.

4. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва :КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11414-8. — URL: <https://book.ru/book/948881> — Текст : электронный.

5. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская, Т. В. Лесина. — Москва :КноРус, 2023 — 127 с.

6. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А.

Мельникова. — Москва :КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158> — Текст : электронный.

7. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва :КноРус, 2023. — 197 с. — ISBN 978-5-406-11291-5. — URL: <https://book.ru/book/948619> — Текст : электронный.

8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Н.П. Кондраков. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с.

9. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва :КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

10. Пансков В. Г., Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков/. — 8-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с.

11. Журналы: «Аудит», «Консультант+», «Бухгалтерский учет», «Финансы».

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)

3. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (действующая редакция).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ (действующая редакция).

5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)

8. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).

9. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 №129–ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в действующей редакции).

10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).

11. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (действующая редакция).

12. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний»

13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

14. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (в действующей редакции).

15. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

16. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).

17. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

19. Приказы ФНС России об утверждении форм налоговых деклараций и расчетов (действующая редакция);

20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" (действующая редакция).

21. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (действующая редакция).

22. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов".

23. Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация"

24. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (действующая редакция).

25. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

26. Инструкция Банка России от 30.06.2021 № 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам) " (действующая редакция).

27. Приказы Минфина России Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету (последние редакции)

28. Приказы Минфина России об утверждении Федеральных стандартов по бухгалтерскому учету (последние редакции).

29. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

30. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 "Авансовый отчет".

31. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66).

32. "О правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 29.06.2021 № 762-П) (действующая редакция).

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система Главбух.
 2. Информационно-правовая система Консультант плюс.
 3. Электронная библиотека <https://academia-library.ru/>.
 4. Электронно-библиотечная система «Znaniy». Режим доступа <http://znaniy.com>
 5. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
 6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
 7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
 - 8.
 9. Официальный сайт Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru/>
 10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем непрерывно в ее процессе.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01.01	<i>ПК 1.1.</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.3.</i> <i>ПК 1.4.</i> <i>ПК 1.5.</i> <i>ПК 1.6.</i> <i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 03</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i>	Составляет и обрабатывает первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Проводит денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Проводит расчет налогов и сборов Применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Осуществляет текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности Использует цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	аттестационный лист, отчет и дневник студента, заполненные первичные документы и регистры бухгалтерского учета; решенные ситуационные задачи и; зачет по учебной практике
УП.02.01	<i>ПК 2.1.</i> <i>ПК 2.2.</i> <i>ПК 2.3.</i> <i>ПК 2.4.</i> <i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 03</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i>	Проводит инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты Формирует бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность Оценивает достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Проводит анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использует современные	

		средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
УП.03.01	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 3.1. Пк 3.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Составляет и обрабатывает первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Проводит денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Осуществляет текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности Использует цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности Проводит инвентаризацию	

		активов и обязательств экономического субъекта и отражает ее результаты Организовывает работы на контрольно-кассовой технике Определяет признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
--	--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

**ПП.02.01 ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской
(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»**

ПДП Производственная практика (ПОДГОТОВКА К ГИА)

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	5
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	31
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	31
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	33
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	39
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	40
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	40
2.2. Структура производственной практики.....	40
2.3. Содержание производственной практики	44
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	55
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	55
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	55
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	59
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	59
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	59

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПП.01.01 Производственная практика по профилю специальности	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов МДК.01.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПП.02.01 Производственная практика по профилю специальности	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	МДК.02.01. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности
ПДП Производственная практика (подготовка к ГИА)	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта ПМ.03 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов МДК.01.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.02.01. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»»

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
2.5.	Составлять финансовую модель бизнес-плана
3.1	Организация работы на контрольно-кассовой технике
3.2	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: «Ведение бухгалтерского и налогового учета», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Навыки: - составление (оформление) первичных учетных документов - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив - разработка неунифицированных первичных бухгалтерских документов - работав информационных и справочно-правовых системах - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей - отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - ведение налогового учета - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передача регистров бухгалтерского учета в архив - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений

	между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации Умения: - 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 - разрабатывать неунифицированные первичные бухгалтерские документы - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - проводить учет кассовых операций, переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов - 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 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, страховых взносов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов, страховых взносов; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени, страховых взносов; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Навыки: - 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 - 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 - 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 - 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 - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
--	--

	- осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана - составления бизнес-плана Умения: - осуществлять документирование этапов инвентаризации - проводить фактический подсчет активов - Осуществлять инвентаризацию обязательств - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц - 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 - 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 - 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 - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) - определять объем работ по бизнес-планированию - формировать структуру бизнес-плана - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения
--	---

	работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	Навыки: - составление (оформление) первичных учетных документов - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив - работа в информационных и справочно-правовых системах - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - передача регистров бухгалтерского учета в архив - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов 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 - Эксплуатации ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт - работа с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками Умения: - 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 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

	- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - осуществлять документирование этапов инвентаризации - проводить фактический подсчет активов - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц - эксплуатировать ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт - выявлять сомнительные и неплатежеспособные денежные знаки - подготавливать денежную наличность к сдаче инкассатору
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01.01	144	концентрированно	5
ПП.02.01	72	концентрированно	6
ПДП	144	концентрированно	6
Всего ПП	360	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименовани е тем производстве нной практики	Объем часов
ПП01.01 ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета				144
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 1. Бухгалтерский учет активов организации	1. оформлять первичными документами хозяйственные операции организации и вести учет за отчетный период по активам организации; 2. вести регистры бухгалтерского учёта; 3. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью	Тема 1.1. Знакомство с организацией	6
			Тема 1.2. Практические основы бухгалтерског о учета активов организации	46

		бухгалтерских программ 4. Оформлять дневник-отчета		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				52
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 2. Бухгалтерский учет источников формирования активов	1. оформлять первичными документами хозяйственные операции организации и вести учет за отчетный период по источникам формирования активов организации; 2. вести регистры бухгалтерского учёта; 3. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 4 Оформлять дневник-отчета	Тема 2.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	46
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				46
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 3. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	1. производить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами 2. формировать отчетные формы 3. вести регистры налогового учёта; 4. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 5 Оформлять дневник-отчета	Тема 3.1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	46
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				46
ПП02.01 ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта				72
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Раздел 1. Технология проведения и оформления инвентаризации	1. проводить учет остатков имущества и источников их образования на конец отчетного периода; 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 3 Оформлять дневник-отчета	Тема 1.1. Знакомство с организацией Тема 1.2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	6 18
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24

ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Раздел 2. Составление бухгалтерской отчетности	1. составлять годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность организации 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 3 Оформлять дневник-отчета	Тема 2.1. Технология составления бухгалтерской отчетности	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				24
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Раздел 3. Анализа бухгалтерской отчетности	1 анализировать хозяйственную деятельность организации за отчетный период 3 Оформлять дневник-отчета	Тема 3.1. Основы анализа бухгалтерской отчетности	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				24
ПДП				144
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 1. Бухгалтерский учет активов организации	1. оформлять первичными документами хозяйственные операции организации и вести учет за отчетный период по активам организации; 2. вести регистры бухгалтерского учёта; 3 решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 4 Оформлять дневник-отчета	Тема 1.1. Знакомство с организацией Тема 1.2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	6 20
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				26
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.2.1 ПК.3.1 ПК.3.2	Раздел 2. Выполнение работ по профессии кассир	1. Выполнение работ по профессии кассир 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 3. Оформлять дневник-отчета	Тема 2.1. Выполнение работ по профессии кассир	18
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				18

ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 3. Бухгалтерский учет источников формирования активов	1. оформлять первичными документами хозяйственные операции организации и вести учет за отчетный период по источникам формирования активов организации; 2. вести регистры бухгалтерского учёта; 3. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 4 Оформлять дневник-отчета	Тема 3.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	14
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				14
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 4. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	1. производить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами 2. формировать отчетные формы 3. вести регистры налогового учёта; 4. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 5 Оформлять дневник-отчета	Тема 4.1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	20
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				20
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Раздел 5. Технология проведения и оформления инвентаризации	1. проводить учет остатков имущества и источников их образования на конец отчетного периода; 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 3 Оформлять дневник-отчета	Тема 5.1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 5				8
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Раздел 6. Составление бухгалтерской отчетности	1. составлять годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность организации 2. решать поставленные финансово-учетные задачи с помощью бухгалтерских программ 3 Оформлять дневник-отчета	Тема 6.1. Технология составления бухгалтерской отчетности	11
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 6				11

ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Раздел 7. Анализа бухгалтерской отчетности	1 анализировать хозяйственную деятельность организации за отчетный период 2 Оформлять дневник-отчета	Тема 7.1. Основы анализа бухгалтерской отчетности	9
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 7				9
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2	Раздел 8. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	1 Выполнять индивидуальное задания по теме дипломной работы 2 Оформлять дневник-отчета, материалов для практической части дипломной работы и подготовка к сдаче	Тема 8.1. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	38
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 8				38

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП01.01 ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета		144
Раздел 1. Бухгалтерский учет активов организации		52
Тема 1.1. Знакомство с организацией	Содержание	6
	1. Общая характеристика и структура организации; 2. Правила техники безопасности и пожарной профилактики в организации; 3. Правила внутреннего распорядка организации, должностные обязанности, организация рабочего места бухгалтера (помощника бухгалтера); 4. Нормативно-правовое обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности; 5. Основные положения должностной инструкции бухгалтера; 6. Описание и оценка рабочего места бухгалтера (помощника бухгалтера) 7. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 8. Ознакомление с организацией	

	бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 9. Ознакомиться с порядком оформления, приема, проверки и обработки первичных бухгалтерских документов в организации; 10. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры; 11. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах; 12. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный архив; Оформить Отчет по практике	
Тема 1.2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Содержание 1. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 3. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 4. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 5. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 7. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки	46

	финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 8. Отражение в учете запасов. 9. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. 10. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 11. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 12. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. Оформить Отчет по практике	
Раздел 2 Бухгалтерский учет источников формирования активов		46
Тема 2.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	Содержание	46
	1. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 6. Заполнение первичных документов по учету	

	оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 7. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 8. Документальное оформление начисленной заработной платы. 9. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время. 10. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 11. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 12. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 13. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 15. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. 16. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок. 17. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 18. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 19. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 20. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда. 21. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. 22. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 23. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 24. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	
--	--	--

	25. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 26. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 27. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 28. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 29. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 30. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 31. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 32. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 33. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций. 34. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов. 35. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 36. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 37. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 38. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 39. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 40. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 41. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 42. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва	
--	---	--

	по сомнительным долгам. 43. Ознакомиться с режимом налогообложения организации Оформить Отчет по практике	
Раздел 3. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами		46
Тема 3.1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание	46
	1. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. 2. Ознакомиться с документами налоговой отчетности и расчетами, порядком и форматом их представления в налоговые органы и отчетностью в СФР. 3. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты Российской Федерации и Социальный фонд России. 4. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. 5. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами по налогам, сборам и страховым взносам. 6. Выполнять поручения руководителя практики от организации. 7. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. 8. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации. 9. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 10. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». 11. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией. 12. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 13. Дублировать оформление платежных	

	поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. Оформить и защитить Отчет по практике.	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
ПП.02.01 ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		72
Раздел 1. Технология проведения и оформления инвентаризации		24
Тема 1.1. Знакомство с организацией	Содержание	6
	1. Общая характеристика и структура организации; 2. Правила техники безопасности и пожарной профилактики в организации; 3. Правила внутреннего распорядка организации, должностные обязанности, организация рабочего места бухгалтера (помощника бухгалтера); 4. Нормативно-правовое обеспечение ведения бухгалтерского учета и отчетности; 5. Основные положения должностной инструкции бухгалтера; 6. Описание и оценка рабочего места бухгалтера (помощника бухгалтера) 7. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 8. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 9. Ознакомиться с порядком оформления, приема, проверки и обработки первичных бухгалтерских документов в организации; 10. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры; 11. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах; 12. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный архив; Оформить Отчет по практике.	
Тема 1.2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Содержание	18
	1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.	

	4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. 5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. 8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 17. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации,	
--	---	--

	независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 18. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 19. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 20. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Оформить Отчет по практике.	
Раздел 2. Составление бухгалтерской отчетности		24
Тема 2.1. Технология составления бухгалтерской отчетности	Содержание 1.Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 2.Заккрытие учетных бухгалтерских регистров. 3.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. 4.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 5.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 6.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 7.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 8.Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 9.Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 10. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 11. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. 12. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 13. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. 14. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.	24

	15. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. 16. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. 17. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. 18. Заполнение расчета по страховым взносам в СФР. 19. Заполнение форм статистической отчетности. Оформить Отчет по практике.	
Раздел 3. Анализа бухгалтерской отчетности		24
Тема 3.1. Основы анализа бухгалтерской отчетности	Содержание	24
	1.Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. 2.Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. 3.Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. 4.Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 5.Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. 6.Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. 7.Расчет и анализ показателей деловой активности. 8.Расчет показателей финансового цикла. 9.Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. 11. Расчет и анализ показателей рентабельности 12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. 13. Расчет и оценка чистых активов. 14. Анализ поступления и расходования денежных средств. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Оформить и защитить Отчет по практике.	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
ПДП		144
Раздел 1. Бухгалтерский учет активов организации		26
Тема 1.1. Знакомство с	Содержание	6

организацией	Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики в организации. Изучение Правил внутреннего распорядка организации, должностных обязанностей, организация рабочего места. Получение общих сведений об организации, ее правовом статусе, производственной и управленческой структуре, отраслевой принадлежности, ассортименте выпускаемой продукции и т. д. Оформить Отчет по практике.	
Тема 1.2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Содержание	20
	Ведение учета активов организации Оформить Отчет по практике.	
Раздел 2. Выполнение работ по профессии кассир		18
Тема 2.1. Выполнение работ по профессии кассир	Содержание	18
	Ведение учета кассовых операций Оформить Отчет по практике.	
Раздел 3. Бухгалтерский учет источников формирования активов		14
Тема 3.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	Содержание	14
	Ведение учета источников формирования активов Оформить Отчет по практике.	
Раздел 4. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами		20
Тема 4.1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание	20
	Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Оформить Отчет по практике.	
Раздел 5. Технология проведения и оформления инвентаризации		8
Тема 5.1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Содержание	8
	Проведение и оформление инвентаризации Оформить Отчет по практике.	
Раздел 6. Составление бухгалтерской отчетности		11
Тема 6.1. Технология составления бухгалтерской отчетности	Содержание	11
	Составление бухгалтерской отчетности Оформить Отчет по практике.	
Раздел 7. Анализа бухгалтерской отчетности		9
Тема 7.1. Основы анализа бухгалтерской отчетности	Содержание	9
	Анализ бухгалтерской отчетности Оформить Отчет по практике.	
Раздел 8. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы		38
Тема 8.1. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы	Содержание	38
	Составление и оформление отчёта о выполнении программы преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, включающий следующие разделы:	

	- характеристика организации - организация работы бухгалтерии - описание рабочего места - техника безопасности при работе на ПК; - индивидуальное задание на производственную практику; - аттестационный лист по производственной практике; - характеристика руководителя практики от организации на студента; - выводы студента о проделанной работе; - список источников. Ведение и оформление дневника о выполнении программы преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием. Сбор, обработка и оформление первичных документов, учетных регистров, документов бухгалтерской и налоговой отчетности по выбранной теме дипломной работы. Подготовка рабочего варианта практической части дипломной работы в соответствии с темой дипломной работы и индивидуальным заданием. Оформить Отчет по практике.	
Промежуточная аттестация в форме зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2022 - 572 с;
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 412 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2023. — 306 с.
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.
3. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2023 г. – 752 с.
4. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва :КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11414-8. — URL: <https://book.ru/book/948881> — Текст : электронный.
5. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская, Т. В. Лесина. — Москва :КноРус, 2023 — 127 с.
6. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва :КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158> — Текст : электронный.
7. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва :КноРус, 2023. — 197 с. — ISBN 978-5-406-11291-5. — URL: <https://book.ru/book/948619> — Текст : электронный.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Н.П. Кондраков. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с.
9. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва :КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.
10. Пансков В. Г., Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков/. — 8-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с.
11. Журналы: «Аудит», «Консультант+», «Бухгалтерский учет», «Финансы».

Нормативно-правовые акты:

12. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)
13. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)
14. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (действующая редакция).
15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ (действующая редакция).
16. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
17. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
18. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)
19. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
20. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 №129–ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в действующей редакции).
21. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).
22. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (действующая редакция).
23. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
24. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
25. Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1«О налоговых органах Российской Федерации» (в действующей редакции).
26. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. №167–ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
27. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
28. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
29. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
30. Приказ ФНС России об утверждении форм налоговых деклараций и расчетов (действующая редакция);
31. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

организаций и Инструкции по его применению" (действующая редакция).

32. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (действующая редакция).

33. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов".

34. Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация"

35. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (действующая редакция).

36. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

37. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (действующая редакция).

38. Приказы Минфина России Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету (последние редакции)

39. Приказы Минфина России об утверждении Федеральных стандартов по бухгалтерскому учету (последние редакции).

40. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

41. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 "Авансовый отчет".

42. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66).

"О правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 29.06.2021 № 762-П) (действующая редакция)

Интернет-ресурсы:

11. Информационно-правовая система Главбух.

12. Информационно-правовая система Консультант плюс.

13. Электронная библиотека <https://academia-library.ru/>.

14. Электронно-библиотечная система «Znaniy». Режим доступа <http://znaniy.com>

15. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

16. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации

<https://www.minfin.ru/>

17. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

18. Официальный сайт Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru/>

19. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01.01	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Составляет и обрабатывает первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Проводит денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Проводит расчет налогов и сборов	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка

	OK 05 OK 09	Применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Осуществляет текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности Использует цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты, характеристики, отзывы, грамоты)
ПП.02.01	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 09	Проводит инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты Формирует бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность Оценивает достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Проводит анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности Составляет финансовую модель бизнес-плана Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных	

		жизненных ситуациях Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПДП	<i>ПК 1.1.</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.3.</i> <i>ПК 1.4.</i> <i>ПК 1.5.</i> <i>ПК 1.6.</i> <i>ПК 2.1.</i> <i>ПК 2.2.</i> <i>ПК 2.3.</i> <i>ПК 2.4.</i> <i>ПК 2.5</i> <i>ПК.3.1</i> <i>ПК.3.2</i> <i>ОК 01</i> <i>ОК 02</i> <i>ОК 03</i> <i>ОК 04</i> <i>ОК 05</i> <i>ОК 09</i>	Составляет и обрабатывает первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Проводит денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Проводит расчет налогов и сборов Применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Осуществляет текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности Использует цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности Проводит инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты Организовывает работы на контрольно-кассовой технике Определяет признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Формирует бухгалтерскую	

		(финансовую) и налоговую отчетность Оценивает достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Проводит анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности Составляет финансовую модель бизнес-плана Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
--	--	--	--

