Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 09:00:31
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: d9459d69-f1f9-4658-b5ad-9d7ee6d1d44f
Имитовставка: a784fb69

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский геологоразведочный институт

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

(СГИ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____С. И. Двоеглазов

«____» _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____Е. А. Мищенко

«____»_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

г. Старый Оскол

2026 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437)

Организация-разработчик:
Старооскольский геологоразведочный институт **(**филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчик:
Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 7 от «10» марта 2026 г.

Руководитель ОП В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……19

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..27

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ……..30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов деятельности (ВД):

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

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

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

Учебная практика является обязательными разделом освоения образовательной программы.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессиональных модулей должен:

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	
Владеть навыками	- 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; - 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; - методы сбора, обобщения и проверки информации об объектах учёта в учетных регистрах бюджетных учреждений.
Уметь	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - 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; - 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; - 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; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - 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; - проводить проверку обоснованности первичных учетных документов и на основании их данных учитывать на счетах бухгалтерского учёта объекты финансовых и нефинансовых активов, обязательства, финансовые результаты для формирования логически увязанных показателей в учетных регистрах бюджетных учреждений.
Знать	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - методы учета затрат продукции (работ, услуг); - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере

	уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; - практика применения законодательства Российской Федерации; - судебная практика по налогообложению; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; - состав, характеристику объектов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях и методику их первичного, аналитического и синтетического учета.
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
Владеть навыками	- 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.
Уметь	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - 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; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
Знать	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; - порядок отражения в учете результатов инвентаризации; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; - о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

	- о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; - практика применения законодательства Российской Федерации; - международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - судебная практика по налогообложению; - методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; - кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; - основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; - внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации; - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Владеть навыками	- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации; - ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - пользования ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером

	считывания штрих кода; - пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - осуществление кассовых операций.
Уметь	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения;

	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и 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; - оформлять денежные и кассовые документы; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями и документами регулирующими порядок ведения кассовых операций; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств; - давать характеристику денежных средств организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет денежных средств; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;

	- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - участвовать в инвентаризации денежных средств организации; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - оформлять приходные и расходные документы; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; - вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, - работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.
Знать	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;

	- формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

	- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; - порядок оформления приходных и расходных документов; - порядок оформления кассовых и банковских документов; - формы кассовых и банковских документов; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

1.3. Требования к результатам освоения программы учебной практики

Результатом освоения учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Результат обучения
Профессиональные компетенции	
ВД 1	**Ведение бухгалтерского и налогового учета**
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 1.7	Способность проводить проверку обоснованности первичных учетных документов, подтверждать логическую увязку отдельных показателей учетных регистров в бюджетных организациях
ВД 2	**Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.
ВД 3	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**
ПК 3.1	Проводить кассовые операции в организации.
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Формой контроля учебных практик является зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы учебных практик;

Всего 288 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 108 часов,

в том числе раздел 1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования - 72 часа;

раздел 2 МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации - 30 часов;

раздел 3 МДК 01.03 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях - 6 часов.

в рамках освоения ПМ.02 - 144 часа.

раздел 1 МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации - 36 часов;

раздел 2 МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - 54 часа;

раздел 3 МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности - 54 часа.

в рамках освоения ПМ.03 - 36 часов.

в том числе раздел 1 МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
Учебная практика ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета		**108**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 09
Раздел 1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		**72**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 09
Виды работ Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. Формирование учетной политики условной организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Разработка номенклатуры учетных документов, группировка по ней оформленных и проверенных документов. Распределение движения денежных средств с учетом сроков их оплаты. Отражение в учете операций по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов, затрат и продукции. Формирование стоимости активов. Составление калькуляции фактической себестоимости произведенной продукции (оказанных услуг). Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета. Формирование оборотно-сальдовой ведомость, учетных регистров по счетам за отчетный период. Оформить и защитить отчет по практике.			
Тема 1.1 Основы бухгалтерского учета	**Содержание**	6	
	1. Составление рабочего плана счетов, учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.		
Тема 1.2 Учет денежных средств	**Содержание**	6	
	Ознакомление с организацией учета кассовых операций, на расчетных счетах, денежных документов и переводов в пути.		

	Выполнение задания по учету денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».		
Тема 1.3 Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**	6	
	Ознакомление с порядком учета внеоборотных активов. Изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов. Изучить порядок учета долгосрочных инвестиций. Порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг. Выполнение задания в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».		
Тема 1.5 Учет запасов	**Содержание**	6	
	Ознакомление с порядком учета материально-производственных запасов. Изучить порядок учета материально-производственных запасов. Выполнение задания по учету материально-производственных запасов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».		
Тема 1.6 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости	**Содержание**	6	
	Ознакомление с организацией учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление, особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Выполнение задания по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».		
Тема 1.7 Учет готовой продукции и ее продажи	**Содержание**	6	
	Ознакомление с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Изучение синтетического учета; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Выполнение задания по учету готовой продукции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».		

Тема 1.8 Учет текущих операций и расчетов	**Содержание** Ознакомление с порядком учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Выполнение учет текущих операций и расчетов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	6	
Тема 1.9 Учет труда и заработной платы	**Содержание** Ознакомление с учетом труда и его оплаты. Ознакомление с учетом удержаний из заработной платы работников, с организацией бухгалтерского учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.3». Изучение расчета заработной платы сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников. Выполнение задания учет расчетов по оплате труда в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	6	
Тема 1.10 Учет финансовых результатов и использования прибыли	**Содержание** Ознакомление с учетом финансовых результатов. Изучение определение финансового результата. Выполнение задания определение финансового результата в программе 1С: «Бухгалтерия 8.3».	6	
Тема 1.11 Учет собственного капитала	**Содержание** Ознакомление с учетом уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования. Изучение учета уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования. Выполнение задания по учету собственного капитала в программе 1С: «Бухгалтерия 8.3».	6	
Тема 1.12 Учет кредитов и займов	**Содержание** Ознакомление с учетом кредитов и займов. Изучение учета кредитов и займов. Выполнение задания в программе 1С «Бухгалтерия 8.3» поступление кредита, начисление процентов, возврат кредита. Оформление и защита отчета по практике.	6	
Раздел 2 МДК 01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		**30**	ПК 1.3, ПК 1.6
Виды работ Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. Формирование учетной политики условной организации. Расчет налогов и сборов.			

Заполнение платежных поручений, налоговых деклараций, уведомлений об исчисленных суммах налогов, сборов и страховых взносов. Оформить и защитить отчет по практике.			
Тема 2.1 Учет расчетов по налогам, сборам и страховым взносам	**Содержание**	30	
	На основании выполнения задания по МДК 01.01 в программе 1С Бухгалтерия определить суммы налогов и взносов к уплате по срокам. Заполнить уведомления по исчисленным налогам и сборам. Оформить платежные поручения на уплату единого налогового платежа. Оплатить взносы по социальному страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний. Заполнить необходимые налоговые декларации по срокам сдачи. Оформление и защита отчета по практике.		
Раздел 3 МДК 01.03 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях		**6**	ПК 1.7, ОК 09
Виды работ Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Формирование отчета об исполнении бюджета. Оформить и защитить отчет по практике.			
Тема 3.1 Учет в бюджетных учреждениях	**Содержание**	6	
	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Формирование отчета об исполнении бюджета. Оформление и защита отчета по практике.		
Учебная практика ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		**144**	ПК 2.1
Раздел 1 МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		**36**	
Виды работ Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Проведение инвентаризации активов и обязательств. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе. Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Оформить и защитить отчет по практике.			
Тема 1.1	**Содержание**	6	

Правила проведения инвентаризации	Работа с законодательными и нормативными актами. Подготовка регистров аналитического учета и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.		
Тема 1.2 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	**Содержание**	12	
	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Проведение инвентаризации отдельных видов активов и обязательств. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.		
Тема 1.3 Регулирование инвентаризационных разниц	**Содержание**	6	
	Составление бухгалтерских документов и формирование бухгалтерских проводок по отражению в учёте излишек и недостач по результатам инвентаризации.		
Тема 1.4 Оформление результатов инвентаризации	**Содержание**	12	
	Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете, дебиторской и кредиторской задолженности в учете и других активов и обязательств экономического субъекта. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Оформление и защита отчета по практике.		
Раздел 2 МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		**54**	ПК 2.2, ПК 2.3
Виды работ Работа с законодательными и нормативными актами. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Составление статистической отчётности.			

Оформить и защитить отчет по учебной практике.			
Тема 2.1 Содержание и техника составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	**Содержание**	36	
	Работа с законодательными и нормативными актами. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.		
Тема 2.2 Статистическая отчетность	**Содержание**	18	
	Работа с законодательными и нормативными актами. Составление статистической отчётности. Оформление и защита отчета по практике.		
Раздел 3 МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		**54**	ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 02
Виды работ Работа с законодательными и нормативными актами. Работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов. Оформить и защитить отчет по учебной практике.			
Тема 3.1 Организационно-методические основы	**Содержание**	12	
	Работа с законодательными и нормативными актами. Работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности.		

анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности			
Тема 3.2 Анализ основных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности	**Содержание** Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов. Оформление и защита отчета по практике.	42	
Учебная практика ПМ.03 **Раздел 1 МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** **Виды работ** 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. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. Организовать работу ККТ. Оформление бухгалтерской документации по инвентаризации наличных денежных средств Оформить и защитить отчет по практике.		36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09

Тема 1 Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации	**Содержание** Изучение Указаний ЦБ РФ. Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	6	
Тема 2 Организация кассовой работы	**Содержание** Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6	
Тема 3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	**Содержание** Приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Заполнение кассового отчета кассира. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. Заполнение первичных документов и регистров по учету денежных средств в программе 1С бухгалтерия. Заполнение учетных регистров.	6	
Тема 4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание** Изучение обязательных реквизитов кассовых чеков. Выполнение работы кассира в 1С Управление торговлей, 1С Касса.	6	
Тема 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	**Содержание** Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Проведение инвентаризации учебной кассы. Оформление этапов инвентаризации учебной кассы. Оформление и защита отчет по учебной практике.	12	
	Всего	**288**	
	Промежуточная аттестация	**зачет**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебных практик проводится в:

1. кабинете общепрофессиональных дисциплин и МДК:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска;
- технические средства обучения: технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);
- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

2. лаборатории цифровых технологий в бухгалтерском учете:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска;
- технические средства обучения: технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);
- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3. мастерской учебная бухгалтерия:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, сборники нормативно-правовой документации, комплект учебно-наглядных пособий;
- технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);
- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая (НК РФ) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 25.02.2026).
2	Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая (НК РФ) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата

	обращения: 25.02.2026).
3	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция - Текст : электронный // URL: https://fzrf.su/kodeks/tk/ (дата обращения: 02.02.2026).
4	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 25.02.2026).
5	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 25.02.2026).
6	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (действующая редакция) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165 (дата обращения: 25.02.2026).

б) основная литература:

№ п/п	Источник
7	Богатырева, С. Н. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. -3-е изд. -Москва : Издательство Юрайт, 2026. -471 с. -(Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-20045-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/588719 (дата обращения: 08.02.2026).
8	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 330 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20192-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/index.php/bcode/600431 (дата обращения: 10.02.2026).
9	Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20410-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/590424 (дата обращения: 10.02.2026).
10	Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 409 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19079-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583734 (дата обращения: 10.02.2026).
11	Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 514 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17353-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -

	URL: https://urait.ru/bcode/589381 (дата обращения: 09.02.2026).
12	Кулагина, Н. А. Практический курс анализа хозяйственной деятельности предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 135 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16971-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585626 (дата обращения: 09.02.2026).
13	Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 405 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19101-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585548 (дата обращения: 10.02.2026).
14	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 8-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 261 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20214-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600432 (дата обращения: 10.02.2026).
15	Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 463 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16888-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/584984 (дата обращения: 09.02.2026).
16	Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 303 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15410-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/589002 (дата обращения: 09.02.2026).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
17	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 505 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19358-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/584018 (дата обращения: 10.02.2026).
18	Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для вузов / Г. И. Алексеева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 192 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20443-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/582121 (дата обращения: 10.02.2026).
19	Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 122 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21382-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/588821 (дата обращения:

	10.02.2026).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
20	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Академия наук. - 2014. - Выходит 6 раз в год. - ISSN печатной версии : 2408-9303. - Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=80320230 (дата обращения: 12.02.2026).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3.	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4.	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки. Руководителем учебной практики от образовательной организации разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике.

Форма отчетности: дневник и отчет по практике.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения работ обучающимися и приема отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	Владение методикой: - составления (оформления) первичных	Экспертное наблюдение за деятельностью

	учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	обучающихся в процессе выполнения работ при прохождении учебной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (дневник прохождения практики и отчет о практике). Контроль за соответствием содержания отчета по практике. Зачет в форме защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.2	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
ПК 1.3	Владение методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив	

	- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6	Владение методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
ПК 1.7	Владение методикой - проверки обоснованности первичных учетных документов, - подтверждения логической увязки отдельных показателей учетных регистров в бюджетных организациях	
ПК 2.1	Владение методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
ПК 2.2	Владение методикой: - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечения сохранности бухгалтерской	

	(финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив	
ПК 2.3	Владение методикой: - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечения 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; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта - ознакомления 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	
ПК 2.4	Владение методикой: - осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта	
ПК 2.5	Владение методикой: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	
ПК 3.1	Владение методикой: - работы с нормативно правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;	

	- определения признаков подлинности и платежеспособности банкнот - составления (оформления) кассовых документов; - приема и выдачи кассовой наличности; - правил эксплуатации контрольно кассовой техники; - пользования ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих кода. - проведения ревизии и инвентаризации кассы.	
ОК 01	Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	Полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 03	Умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - умение применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - умение выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	
ОК 04	Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; - отсутствие негативных отзывы со стороны коллег и руководства.	
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрация навыков антикоррупционного поведения.	
ОК 09	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы;	

	- составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	