

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА
К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании методического совета
Протокол № 1 от «18» 09 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

(базовый уровень среднего профессионального образования)
для специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Дербент – 2025 г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30 июля 2024 г., регистрационный № 78944, (далее - ФГОС СПО).

Организация – разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Колледж экономики и права»

Разработчики:

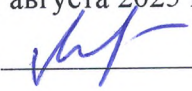
Джалилова Анна Леонидовна, зам. директора по УР, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Насруллаева Тамила Дадашевна, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Тахмазова Мадина Зейфдиновна, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой (предметной) комиссии экономических дисциплин по специальности 38.02.01

Протокол № 1 от «30» августа 2025 г.

Председатель комиссии  /Алахвердиев Т.Д./

Согласовано:

Директор производственного кооператива
«Дагестанский комбинат
строительных материалов»  / Мусаев Н.М./

Генеральный директор
АО «Дербентский
коньячный комбинат»  Тамбов З.Т./



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с квалификацией «Бухгалтер», укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение бухгалтерского и налогового учета

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

- 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.

- Освоение профессии рабочего 23369 Кассир:

ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 3.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 3.5. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 3.6. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 3.7 Передавать денежные средства инкассаторам.

Обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 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 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

– учебная практика является обязательным разделом ООП, в ходе которой обучающийся получает основные практические навыки;

– производственная практика является обязательным разделом ООП и состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики;

Учебная, производственная практики являются частью практической подготовки обучающихся.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения практики:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания в соответствии с ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

	антикоррупционного поведения.	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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

ПК 1.1.	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	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
ПК 1.2.	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	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
ПК 1.3.	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	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
ПК 1.4.	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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
ПК 1.5.	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	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

ПК 1.6.	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	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
ПК 2.1.	осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; порядок отражения в учете результатов инвентаризации
ПК 2.2.	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; 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;	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

	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	сферы деятельности экономического субъекта); порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи судебная практика по налогообложению
ПК 2.3.	осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;	методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществ-

	применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; подготавливать и оформлять рабочие документы	ления 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
ПК 2.4.	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 ана-	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании,

	лизу; 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	пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
ПК 2.5.	определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

ПК 3.1.	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;	Правила пользования, ККТ различных видов, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; на регистрацию ККТ Типовые правила эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением»
ПК 3.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	-Основные критерии определения подлинности сейчас денежных знаков: -Водяной знак. -Защитные волокна. -Защитная нить. -Скрытые муаровые полосы. -Микроперфорация. -Цветопеременная краска. -Рельеф. -КИПП-эффект (скрытая надпись). -Микротекст.
ПК 3.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать правила учета денежных средств, составления приходных и расходных кассовых документов, описей; проводки по кассовым операциям
ПК 3.4.	Оформлять документы по кассовым операциям	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 со-

		держанию, назначению и структуре
ПК 3.5.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	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
ПК 3.6.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; 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	цели и периодичность проведения инвентаризации; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств; специальную терминологию при проведении инвентаризации денежных средств; регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств; порядок составления инвентаризационных описей;

ПК 3.7.	Передавать денежные средства ин- кассаторам.	Правила, порядок и процедуры ин- кассации денежных средств. Правила передачи денежных средств инкассаторам.
---------	---	--

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 432 часов, в том числе:

учебная практика – 108 часов,

производственная практика – 324 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующим которых способствует элемент программы	Уровень освоения
ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учета	72		
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	Виды деятельности: – 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 – ведение налогового учета – исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	72	ОК 01-09 ПК 1.1-1.6	2-3

	– настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации			
ПМ.02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	36	ОК 01-09 ПК 2.1-2.5	
МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Виды деятельности: – 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 регулирования 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	Виды работ: Отчет по практике – 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. – Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. – Закрытие учетных бухгалтерских регистров. – Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса. – Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.	2-3	

	(финансовой) отчетности – осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта – выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана – составления бизнес-плана	– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменении капитала. – Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. – Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. – Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. – Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. – Оформить и защитить Отчет по учебной практике		
		ИТОГО:	108	

2. Структура и содержание практики

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующим способностям соответствует элемент программы	Уровень освоения
ПМ.03 МДК.03.01 Осуществление работ по профессии 23369 Кассир	Освоение профессии рабочего 23369 Кассир Виды деятельности: – пользования ККМ различных видов, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;	108 108	ОК 1-09 ПК 3.1-3.7	2-3

– регистрировать ККМ – эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением» – подготовка первичных учетных документов для передачи в архив – Проверки денежных знаков на подлинность; – Пользования детекторами баннот; – применение рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта – 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 – инкассирования денежных средств – передача денежных средств инкассаторам – 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	– Ознакомить с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. – Ознакомить с учредительными документами и Уставом. – Ознакомить с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. – Ознакомить с внутренними положениями организации о ведении кассовых операций. – Ознакомить с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). – Ознакомить с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). – Ознакомить с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. – Ознакомить с структурой операционной кассы в организации. – Ознакомить с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. – Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики. – Ознакомить с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. – Изучить порядок заполнения пер-	
---	---	--

	их передачи в учреждения банка с целью замены на новые – регистрировать данные, содержащиеся 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	вичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. – Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. – Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. – Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. – Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации. – Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. – Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. – Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. – Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики. – Ознакомиться с порядком переда-	
--	--	---	--

		чи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. – Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. – Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, сопроводительную ведомость. – Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. – Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. – Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. – Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. – Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. – Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и		
--	--	---	--	--

			бланков строгой отчетности в организации. – Провести выборочный анализ де-нежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.			
ПМ.02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	72	ОК 01-09 ПК 2.1-2.5			
МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности	Виды деятельности: – анализ прочей информации, содержащейся в приложениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности – общая оценка деловой активности экономического субъекта – нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России – 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 оказа-	Виды работ: Отчет по практике – Ознакомление деятельностью организации. – Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. – Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. – Ознакомление с приказом об учетной политике организации. – Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. – Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. – Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. – Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. – Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых		2-3		

	нии сопутствующих аудиту услуг – выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью – документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств – 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	объектов основных средств. – Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей. – Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. – Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств. – Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. – Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. – Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. – Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. – Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности. – Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. – Изучение порядка оформления ре-	
--	--	--	--

		зультатов инвентаризации запасов. – Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства. – Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов. – Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. – Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, реальной к взысканию. – Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. – Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. – Описание технологии определения реального состояния расчетов. – Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. – Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. – Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. – Порядок формирования отчета о документальной проверке	
--	--	---	--

		– Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. – Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. – Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. – Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса. – Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. – Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. – Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах. – Изучение отчета о движении денежных средств прядок оценки их статей. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств. – Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств. – Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей.	
--	--	---	--

		– Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. – Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала. – Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности. – Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. – Проведение анализа бухгалтерского баланса. – Проведение анализа отчета о финансовых результаты. – Оформить и защитить Отчет по производственной практике		
МДК.02.03 Основа анализа бухгалтерской отчетности	Виды деятельности: – анализ уровня и динамики финансовых результатов – анализ динамики собственного капитала и приравненных к ним средств – формирование обобщенных выводов по результатам анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и их отражение в аналитическом отчете – ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. – проведение документального	Виды работ: Отчет по практике – Ознакомление деятельностью организации. – Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. – Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. – Ознакомление с приказом об учетной политике организации. – Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического		

	оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. – заполнение сличительных ведомостей – 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 – выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана – составления бизнес-плана	подсчета имущества. – Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. – Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. – Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. – Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. – Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей. – Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. – Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств. – Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. – Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. – Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на	
--	--	--	--

		использование нематериальных активов. – Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. – Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности. – Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. – Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов. – Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства. – Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов. – Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. – Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, не реальной к взысканию. – Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. – Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. – Описание технологии определения реального состояния расчетов.	
--	--	--	--

		– Описание порядка оформления инвентаризации. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. – Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. – Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. – Порядок формирования отчета о документальной проверке – Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. – Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. – Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. – Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса. – Изучение отчетов о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. – Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. – Изучение порядка и сроков пред-	
--	--	--	--

		ставления отчет о финансовых результатах. – Изучение отчета о движении денежных средств прядок оценки их статей. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств. – Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств. – Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей. – Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. – Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала. – Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности. – Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. – Проведение анализа бухгалтерского баланса. – Проведение анализа отчета о финансовых результаты. – Оформить и защитить Отчет по производственной практике			
ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учета		144	ОК 01-09 1.1-1.6	
МДК.01.01	Виды деятельности:	Виды работ:	72		2-3
Технология составления бухгалтер-	– порядок начисления текущего налога на прибыль	– Разработка рабочего плана сче-			

ской отчетности	– порядок учета амортизации основных средств – распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания – учетные регистры и порядок их заполнения – формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации – учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала – 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 – ведение налогового учета – исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды – применения рабочего плана сче-	тов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. – Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. – 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. – Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. – Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. – Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение	
------------------------	---	--	--

	тов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта – настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. – 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. – Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. – Отражение в учете запасов. – Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. – Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). – Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, производственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. – Отражение в учете готовой про-
--	--	---

		дукции, 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. – Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. – Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. – Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. – Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выплаты. – Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различ-
--	--	--

		ных видах, формах и системах оплаты труда. – Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. – Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. – Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. – Документальное оформление начисленной заработной платы. – Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время. – Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. – Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. – Документальное оформление пособий в связи с материнством. – Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. – Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности
--	--	---

		сти от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. – Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. – Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок. – Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. – Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. – Документальное оформление удержаний из заработной платы. – Составление бухгалтерских проводок на счета синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда. – Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. – Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. – Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. – Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. – Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.	
--	--	--	--

		– Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. – Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. – Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. – Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. – Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.		
МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Виды деятельности: – формирование бухгалтерских проводок начисления и перечисления страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ – 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 – ведение налогового учета	Виды работ: Отчет по практике – Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями. – Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций. – Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов. – Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта	72	

	– исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта – настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации – оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов в бюджеты бюджетной системы – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка – учетные регистры и порядок их заполнения – формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации – учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала – составление (оформление) первичных учетных документов – прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	екта. – Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. – Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. – Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. – Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. – Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. – Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. – Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. – Ознакомление с режимом налогообложения организации. – Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. – Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.	
--	--	---	--

	– 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 – ведение налогового учета	– Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации. – Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. – Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам. – Выполнять поручения руководителя практики от организации. – Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. – Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации. – Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. – Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». – Дублировать формирование	
--	---	---	--

		бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией. – Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. – Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. – Оформить и защитить Отчет по практике.		
--	--	---	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

3.1 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные электронные издания

- 1) Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568162>
- 2) Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>
- 3) Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01154-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560858>
- 4) Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543193>
- 5) Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.]; под редакцией Е. А. Кировой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17597-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536628>
- 6) Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558456>
- 7) Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования /

С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544264>

Дополнительные источники

8) Островская, О. Л. Отраслевой бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17370-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545030>

9) 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, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944>

10) Управление недвижимым имуществом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов [и др.] ; под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15063-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543524>

11) Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20381-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558048>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- составления (оформления) первичных 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	Отчеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- 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 учета организации;	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	- 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 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов	- обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского	Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.

бухгалтерского учета;	учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- 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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- 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. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	
ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;	- осуществлять подготовку ККТ различных видов; - соблюдать правила техники безопасности при работе на ККТ; - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных, фискальных регистраторах; - исправлять мелкие неисправности при работе с ККТ;	Отчеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 3.2. Проверять платежеспособность	- проверять платежеспособность государственных денежных знаков	

государственных денежных знаков	- проверки денежных знаков на подлинность; - пользования детекторами банкнот;	
ПК 3.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- сканировать банкноты с помощью магнитного и ИК - датчика с переключением чувствительности; - использовать аппараты для счета и проверки подлинности банкнот; - заполнять акт инвентаризации наличных денежных средств	
ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям	- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - оформлять документы по кассовым операциям; - заполнять акт о переводе суммирующих денежных счетчиков ККМ в нулевое положение; - заполнять акт о списании показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков ККМ; - заполнять книгу кассира - операциониста; - заполнять кассовую книгу; - заполнять журнал кассира-операциониста для записи показаний счетчиков ККМ;	
ПК 3.5. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- регистрировать данные, 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;	
ПК 3.6. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- 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	

ПК 3.7. Передавать денежные средства инкассаторам	- инкассирования денежных средств; - передачи денежных средств инкассаторам	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Отчеты по практике и их защита
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Эффективно взаимодей-	организовывать работу коллектива и	

ствовать и работать в коллективе и команде	команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
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	описывать значимость своей специальности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимание текстов на базовые профессиональные темы; - участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279313

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026