



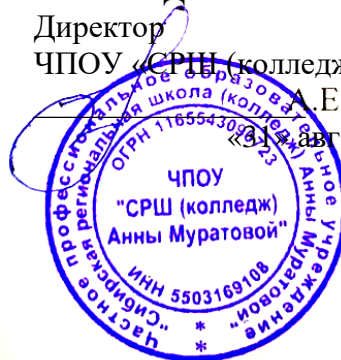
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»  
А.Е. Муратова  
31 августа 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**  
по программе базовой подготовки

Квалификация выпускника  
бухгалтер

Форма обучения  
заочная

Реализация образовательной программы  
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий

Омск 2022

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05.02.2018 г. № 69, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	31

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022) и Профессиональным стандартом Бухгалтер, утвержденным приказом Министерства труда России от 21.02.2019 № 103н.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

**1.2. Место учебной и производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир").

**1.3. Цели и задачи учебной и производственной (по профилю специальности) практики:** Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе

выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Приобретаемый практический опыт</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм

		<p>статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> </ul>
Освоение одной или нескольких профессий, должностей служащих	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий, должностей служащих (23369 "Кассир")	- Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир".

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики:** Всего часов на учебную и производственную (по профилю специальности) практику: 360 часа, в том числе: Учебная практика 36 часов; Производственная практика (по профилю специальности) 324 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с ФГОС по специальности.**

Результатом прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Освоение одной или нескольких профессий, должностей служащих в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Освоенные общие компетенции (ОК):

<b>КОД</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
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 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 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 иностранном языках

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Профессиональный модуль	КОД	Наименование результатов обучения
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.



	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий, должностей служащих	ПК 5.1	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
	ПК 5.2	Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	ПК 5.3	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем учебной и производственной (по профилю специальности) практики и вид контроля

Вид учебной работы	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Вид контроля
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		
Всего часов, в том числе:	3 недели / 108 час.	
УП.01.01 Учебная практика	1 неделя /36 час.	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели/72 час.	
<b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		
Всего часов, в том числе:	2 недели/72 час.	
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели/72 час.	Дифференцированный зачет
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
Всего часов, в том числе:	2 недели/72 час.	
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели/72 час.	Дифференцированный зачет
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		
Всего часов, в том числе:	2 недели/72 час.	
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели/72 час.	Дифференцированный зачет
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
Всего часов, в том числе:	1 неделя /36 час.	
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	1 неделя /36 час.	Дифференцированный зачет
<b>ВСЕГО:</b>	<b>10 недель/ 360 час.</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной (по профилю специальности) практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>108</b>	
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	6	ОК 01 - ОК 09
Работа с первичными бухгалтерскими документами, планом счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации	<p>Ознакомление с унифицированными формами первичной документации.</p> <p>Организация документооборота.</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Организация хранения первичных бухгалтерских документов.</p>	12	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2
Оформление рабочего Плана счетов в электронном варианте	Разработка рабочего Плана счетов	12	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по учебной практике.	6	ОК 01 - 05, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.2
<b>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
Работа аппарата бухгалтерии в организации. Учетная политика организации.	<p>Изучение структуры аппарата бухгалтерии, должностных инструкций бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии.</p> <p>Изучение учетной политики организации и формой организации.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4

Документооборот в аппарате бухгалтерии. Работа архива.	<p>Изучение графика документооборота и организации контроля за его выполнением.</p> <p>Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>Изучение применяемых способов исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.</p> <p>Изучение порядка передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банк	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Изучение нормативно-инструктивного материала операций по расчетному счету и другим счетам в банке,</p> <p>Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p>	12	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состав и классификация основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации</p> <p>Изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА,</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4

	<p>их состава, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документ и учетных регистров по учету НМА.</p> <p>Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p>		
Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Изучение нормативно-инструктивный материала по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципов, методов, системы учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<p>Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Составление авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
Учет материально-производственных запасов	<p>Изучение нормативно-инструктивный материала по учету МПЗ, их классификации.</p> <p>Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов.</p> <p>Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
Учет готовой продукции	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.		ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4

	Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.	12	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.4
<b>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		<b>72</b>	
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	2	ОК 01 - ОК 09
Классификация источников формирования имущества организации	Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	4	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.7
Учет труда и заработной платы	Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты на предприятии. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Документальное оформление начисленной заработной платы.	12	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.7

	<p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p>		
Учет кредитов и займов	<p>Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации, а также отражение на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.7
Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	<p>Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации.</p> <p>Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p>	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.7
Учет финансовых результатов	<p>Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов</p>		ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.7

	<p>деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>	6	
<p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p>Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи</p>	30	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.7</p>



	<p>ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p>		
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	
<b>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>72</b>	
<b>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 09
<p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.</p> <p>Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p> <p>Определение финансового результата деятельности организации, расчет суммы налогов.</p> <p>Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор</p>	18	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.4

	<p>объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.</p> <p>Структура кода доходов по налоговым поступлениям в бюджет.</p> <p>Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.</p> <p>Виды доходов бюджетов. Код подвида доходов. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов.</p>		
<p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</p>	<p>Ознакомление с должностными обязанностями бухгалтера по налогам.</p> <p>Изучение учетной политики организации в целях налогообложения.</p> <p>Определение режима налогообложения, применяемого организацией.</p> <p>Определение перечня налогов, уплачиваемых организацией.</p> <p>Расчет федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения.</p>	16	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1-ПК.3.4
<p>Заполнение налоговых деклараций</p>	<p>Определение статуса налогоплательщика. Определение налоговой базы и суммы налога. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Оформление налоговой декларации и документов на перечисление налогов и сборов.</p> <p>Заполнение налоговой документации – справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ), расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), налоговая декларация по налогу физических лиц (форма 3-НДФЛ).</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам, уплачиваемыми предприятием.</p> <p>Проверка наличия транспортных средств на предприятии и их регистрации.</p> <p>Расчет налоговых баз и суммы налога, подлежащей уплате в бюджет.</p>	18	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1-ПК.3.4

	<p>Определение кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих организации. Определение среднегодовой стоимости имущества. Расчет суммы налога, подлежащей перечислению в бюджет.</p> <p>Оформление платежных документов.</p>		
<p>Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Заполнение платежных поручений по уплате налогов в бюджет.</p>	<p>Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению налогов, страховых взносов в бюджетные и внебюджетные фонды.</p>	12	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.4
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.4
<b>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>72</b>	
<b>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 09
Технология составления бухгалтерской отчетности	<p>Изучение системы документооборота в бухгалтерии с позиции формирования показателей бухгалтерской отчетности.</p> <p>Изучение системы налогообложения и порядка подготовки налоговой отчетности.</p> <p>Изучение порядка, сроков и методики проведения инвентаризации имущества и обязательств, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.</p>	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1-ПК.4.7
	Организация системы внутреннего контроля подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности.		ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1-ПК.4.7

Анализ бухгалтерской отчетности	Изучение информационной базы анализа бухгалтерской отчетности. Знакомство с методикой проведения анализа бухгалтерской отчетности. Проведение анализа ликвидности и платежеспособности организации по данным бухгалтерской отчетности. Проведение анализа финансовой устойчивости организации по данным бухгалтерской отчетности. Проведение анализа финансового состояния организации.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1-ПК.4.7
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1-ПК.4.7
<b>ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий, должностей служащих</b>		<b>36</b>	
<b>ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>	
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	2	ОК 01 - ОК 09
Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир"	Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. Проведение анализа организации работы по ведению кассовых операций на предприятии. Анализ должностных обязанностей кассира и участие в их составлении. Составление журнала хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Формирование бухгалтерских проводок. Заполнение приходного кассового ордера. Заполнение расходного кассового ордера. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	28	ОК 01 - ОК 09 ПК 5.1-ПК.5.4

	<p>Прием, проверка и обработка кассовых документов.</p> <p>Проверка остатка денежных средств в кассе. Сравнение данных кассовой книги с оборотно -сальдовой ведомостью.</p> <p>Расчет лимита кассы; заполнение кассовой книги.</p> <p>Заполнение денежного чека для получения средств в банке.</p> <p>Обработка выписки банка. Оформление необходимых бухгалтерских записей.</p> <p>Составление журнала хозяйственных операций по предложенным первичным документам.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок.</p> <p>Заполнение объявления на взнос наличными.</p> <p>Изучение порядка проведения инкассации кассы.</p> <p>Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>Проверка правильности расчётов, проведение таксировки и контсировки документов. Распечатка документов, созданных в программе 1 С бухгалтерия.</p> <p>Проведение операции по приему (выдаче) денежной наличности в (из) кассы, оформление необходимых кассовых документов.</p>		
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	
<b>Итого учебной практики</b>		<b>36</b>	
<b>Итого производственной практики (по профилю специальности)</b>		<b>324</b>	
<b>Всего: учебная и производственная (по профилю специальности), практики</b>		<b>360</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

- АРМ преподавателя;
- АРМ студентов;
- Лицензионное программного обеспечение: технологическая платформа 1С:

Бухгалтерия 8 ПРОФ.; информационная система для бухгалтера «Информационная система 1С: ИТС» актуальная версия; Гарант, актуальная версия; MS Windows 10 Pro, MS Office 2007; Программное обеспечение Adobe Acrobat Reader, версия DC; ПО для архивации 7-zip.

Объекты баз практик должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Реализация программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

*Основные источники:*

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 03.05.2022).

2. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – Москва: Академия, 2020. – 480 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4899/472922/>
3. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. – Москва: Академия, 2020. – 176 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4675/479116/>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 03.05.2022).
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> (дата обращения: 03.05.2022).
7. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / Петрова А.Г.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html> (дата обращения: 03.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

*Дополнительные источники:*

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной



нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н);

30. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);

50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

54. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)

55. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

56. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

57. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

58. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

59. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

60. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

61. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>

62. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>

63. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

64. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

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

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022) и программами профессиональных модулей, Профессиональным стандартом Бухгалтер, утвержденным приказом Министерства труда России от 21.02.2019 № 103н.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, дневник по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной (по профилю специальности) практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики: дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет.

Оценка результатов освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- 1) направление (Приложение 1);
- 2) один экземпляр договора (Приложение 2);
- 3) дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя и печатью Организации (Приложение 3);
- 4) аттестационный лист с подписью руководителя печатью Организации (Приложение 4);
- 5) характеристику с подписью руководителя от Организации и печатью этой Организации (Приложение 5);
- 6) отчет по выполнению индивидуального задания (Приложение 6).

Структура отчета по практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом. Отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – 10-15 машинописных листов без Приложений. Объем отчета уменьшен быть не может, а может

быть только увеличен. В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы учебной или производственной практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

НАПРАВЛЕНИЕ

на учебную/производственную (по профилю специальности) практику

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс: \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики)

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата защиты отчёта по практике: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ года

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ года

Выбыл из организации: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ года

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) ФИО

**ДОГОВОР  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»** именуемое в дальнейшем «Учебное заведение», в лице директора Муратовой Анны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и осуществлению практики обучающегося, в период, предусмотренный учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Учебное заведение обязуется:**

- 2.1.1. Направить для прохождения практики в Организацию обучающегося.
- 2.1.2. Представить в Организацию задание на практику.
- 2.1.3. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.1.4. Закрепить за практикантом руководителя практики из числа преподавательского состава учебного заведения.
- 2.1.5. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Учебного заведения.
- 2.1.6. Обеспечивать обучающегося учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

**2.2. Организация обязуется:**

- 2.2.1. Предоставить для прохождения \_\_\_\_\_ практики рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и профилю практики, обеспечить надлежащие условия работы практиканта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по специальности \_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.
- 2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики назначить практиканту непосредственного руководителя практики.
- 2.2.3. Обеспечить доступ практиканта к нормативно-правовой базе, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации и необходимым для выполнения обучающимся программы, с учетом требований нормативных документов о соблюдении режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
- 2.2.4. Осуществлять контроль за прохождением практики, содействовать получению практикантом необходимых знаний и выработке им практических навыков, соответствующих профилю проходимой практики, в соответствии с требованиями программы.
- 2.2.5. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося.



### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### **5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

#### **УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

Частное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
644099, Омская область, г. Омск,  
ул. Фрунзе, 72/1, пом.5П  
тел.: 89334412930

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ**

Директор

А.Е. Муратова

М.П.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

## ДНЕВНИК

учебной / производственной (по профилю специальности) практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Омск, 202\_\_ г.

**ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА**  
(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную / производственную (по профилю специальности) практику			
(наименование практики)			
в организации			
в объёме	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт:

**Заключение:** аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от  
 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную / производственную (по профилю специальности) практику (вид практики)			
в организации			
в объёме	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
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 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 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 иностранном языках	

Дополнительная характеристика студента

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

## ОТЧЕТ

по учебной / производственной (по профилю специальности) практике

Обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Омск, 202\_\_г.