Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4766C45B74E4D75B76F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

Программы практик по образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(очная форма обучения)

Москва

2026 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва

2026 г.

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Экономика и бухгалтерский учет

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол №7 от 14 марта 2026 г.

Председатель ПЦК:

_____/Кашкина И. О.

Заместитель директора по УМР

___/О.В. Козловская/

Составитель (автор): И.О. Кашкина, преподаватель высшей квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензенты: Абрамова А.В., главный бухгалтер ООО "ТПК МЕБЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ"

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 24 августа 2022 года N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора АНО ВО «РосНОУ» 700-о от 28.12.2023 и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей;

– комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;

– приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;

– формирование общих и профессиональных компетенций;

– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

– подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных циклов и профессиональных модулей, привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;

– овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

– закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

– формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: Ведение бухгалтерского и налогового учета.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:** в ведении бухгалтерского и налогового учета.

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие и виды первичной бухгалтерской документации;
- формы бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения бухгалтерской документации
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- основные налоги и сборы, уплачиваемые юридическими и физическими лицами в Российской Федерации;
- порядок исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

уметь:

- принимать произвольные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным первичным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать бухгалтерские документы в архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в бухгалтерских документах.
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- проводить расчет основных налогов и страховых взносов, применяя действующие ставки и льготы;
- оформлять налоговые декларации и расчеты по страховым взносам в соответствии с требованиями законодательства;
- применять предусмотренные законом налоговые вычеты и освобождения;
- своевременно вносить изменения в расчет налогов и сборов при изменениях налогового законодательства
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи;
- 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
- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами;

2. Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта. В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

в составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**.**

знать:

- 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.
- нормативно-правовую базу бухгалтерского и налогового учета, действующую в Российской Федерации;
- структуру и содержание бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, установленной законодательством РФ;
- основные формы бухгалтерской отчетности (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о и др.).
- правила составления и представления бухгалтерской отчетности;
- основные виды налоговой отчетности и порядок их формирования;
- порядок расчета и декларирования основных налогов (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы и др.);
- принципы раздельного учета доходов и расходов для целей бухгалтерского и налогового учета
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности;
- методологию оценки достоверности отчетности;
- методы анализа финансовой отчетности (горизонтальный и вертикальный анализы, коэффициенты ликвидности, платежеспособности, рентабельности, структуры капитала);
- признаки возможных нарушений и искажений (расхождения между регистрами бухгалтерского учета и отчетностью, существенные исправления ошибок прошлых периодов);
- основы расчета налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, НДС, акцизов;
- особенности представления бухгалтерской и налоговой отчетности (формы и сроки сдачи отчетности)
- основные методы анализа бухгалтерской отчетности (вертикальный, горизонтальный, факторный анализ, расчет финансовых коэффициентов);
- порядок расчета и анализа важнейших финансовых показателей (ликвидности, платежеспособности, рентабельности, финансовой устойчивости);
- критерии оценки финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности;
- методы прогнозирования и моделирования финансового состояния на основе данных отчетности;
- основные факторы, влияющие на изменения в бухгалтерской отчетности;
- особенности анализа отчетности различных отраслей и секторов экономики

- базовые принципы построения финансовой модели проекта;

- структуру и компоненты финансовой модели (денежные потоки, инвестиции, прибыль, убытки, амортизация, налоги и пр.);

- методы расчета основных финансовых показателей;

- основы прогнозирования доходов и расходов предприятия;

- основные показатели эффективности проекта: окупаемость, возвратность инвестиций, прибыльность

уметь:

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;

- проводить фактический подсчет активов;

- осуществлять инвентаризацию обязательств;

- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

- формировать и сдавать бухгалтерскую отчетность в установленные сроки;

- подготавливать налоговую отчетность и подавать ее в налоговые органы;

- вести бухгалтерский и налоговый учет, обеспечивая соответствие требованиям действующего законодательства;

- осуществлять самостоятельный расчет сумм налогов и обязательных платежей;

- проводить проверку достоверности сформированной отчетности и исправлять выявленные ошибки;

- применять компьютерные программы и специализированные бухгалтерские системы для подготовки отчетности;

- оперативно осваивать изменения в законодательстве РФ, влияющие на порядок формирования отчетности

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;

- оценивать полноту и правильность формирования бухгалтерской и налоговой отчетности;

- выполнять проверку соответствия регистров бухгалтерского учета данным финансовой отчетности, выявлять незаданные остатки, непризнанные доходы и расходы;

- анализировать финансовую устойчивость предприятия;

- сопоставлять налоговые декларации с показателями бухгалтерского учета, осуществлять проведение сверок расчетов по налогам;

- формировать заключение по результатам проверки, содержащее обоснование итогов относительно достоверности и полноты предоставленных сведений, а также выводы о степени влияния выявленных недостатков на финансовый результат компании

- проводить качественный и количественный анализ бухгалтерской отчетности предприятия;

- рассчитывать и интерпретировать финансовые коэффициенты и показатели;

- определять сильные и слабые стороны финансового состояния предприятия;

- оценивать платежеспособность, ликвидность, финансовую устойчивость и рентабельность предприятия;

- использовать методы горизонтального и вертикального анализа для оценки динамики показателей;

- оценивать надежность и достоверность бухгалтерской отчетности;

- использовать специализированные компьютерные программы для проведения анализа отчетности

- определять объем работ по бизнес планированию;

- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение;

- создавать финансовую модель для любого типа проектов: производственные, тор-

говые, инфраструктурные м пр.;

- оценивать жизнеспособность и привлекательность проекта с точки зрения доходности и возврата вложенных средств

1.3 Количество часов отводимых на практику

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенного договора.

Учебная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета - количество часов – 36.

ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта- количество часов – 36.

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - количество часов – 36.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих ему профессиональных компетенций.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	**Ведение бухгалтерского и налогового учета**
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПМ.02	**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
ПМ. 03	**Выполнение работ по одной или нескольким про-фессиям рабочих, долж-**

	ностям служащих

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ПК 1.1–1.6.	ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ПК 2.1.–2.5.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 2.5.	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
	Всего	108 часа, 3 недели		

3.2 Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение бухгалтерского и налогового учета	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Заполнение первичных документов (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.); Организация документооборота и архивации документов. Формирование бухгалтерских проводок для различных операций (приобретение товара, реализация продукции, начисление заработной платы и т.д.); Ведение журналов и книг учета (Журнал-Главная, книга покупок, книга продаж). Ведение аналитического и синтетического учета на счетах (01, 10, 20, 41, 51, 60, 62, 68, 70, 90, 91 и др.); Подготовка оборотов по счетам и Главной книги. Формирование и представление бухгалтерской отчетности: Составление бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств; Проверка согласованности показателей отчетности. Организация бухгалтерского архи-	**ПМ.01** Ведение бухгалтерского и налогового учета **МДК 01.01** Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования Раздел 1. Учет активов организации Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2. Учет основных средств Тема 3. Учет нематериальных активов Тема 4. Учет материально-производственных запасов Раздел 2. Учет источников формирования активов Тема 5. Учет труда и заработной платы Тема 6. Учет кредитов и займов Тема 7. Учет собственного капитала Тема 8. Учет финансовых результатов **МДК.01.02** Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации **Раздел 1. Теоретические аспекты расчетов с бюджетом по налогам и**	1 неделя (36 часов)

	- организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	ва: Правильное хранение и упорядочивание документов; Создание реестра и номенклатуры дел. Разделение доходов и расходов на признаваемые и непризнаваемые для целей налогообложения; Определение налоговой базы по налогу на прибыль. Расчет налога на прибыль, НДС, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога и других налогов; Отражение расчетов в регистрах налогового учета. Заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль, НДС, транспортному налогу и другим налогам; Предоставление отчетности в налоговые органы в установленные сроки. Учёт налоговых вычетов и льгот по налогу на прибыль, НДС и другим налогам; Оформление соответствующих заявлений и подтверждающих документов.	**сборам** Тема 1. Понятие налогов и сборов, их роль в экономике государства Тема 2. Особенности учета расчетов по налогам и сборам **Раздел 2. Организация учета расчетов по федеральным налогам и сборам** Тема 3. Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость Тема 4. Особенности учета расчетов по налогу на прибыль организаций Тема 5. Особенности учета расчетов по налогу на доходы физических лиц **Раздел 3. Организация учета расчетов по региональным налогам и сборам** Тема 6. Особенности учета расчетов по транспортному налогу Тема 7. Особенности учета расчетов по налогу на имущество организаций **Раздел 4. Организация учета расчетов по местным налогам и сборам** Тема 8. Особенности учета расчетов по земельному налогу **Раздел 4. Автоматизированные технологии учета и расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** Тема 9. Практические аспекты учета расчетов с бюджетами в автоматизированных системах **МДК.01.03** Налоговый учет **Раздел 1. Основы налогового учета**	

			Тема 1. Понятие и принципы налогового учета Тема 2. Организация и ведение налогового учета **Раздел 2. Организация налогового учета на предприятии** Тема 3. Порядок постановки на налоговый учет и присвоение ИНН. Тема 4. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности.	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	- Подготовка и регистрация первичных документов, проверка их достоверности и полноты. - Формирование регистров бухгалтерского учета. - Ведение главной книги, журнала-ордера, оборотно-сальдовой ведомости и других регистров. - Составление бухгалтерской отчетности. - Подготовка бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств и других форм отчетности. - Расчет налогов и формирование налоговой отчетности. - Определение налоговой базы, расчет налогов, заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество и другим обязательным платежам.	Нормативная база бухгалтерского учета и отчетности. Виды и формы первичных документов. Способы и порядок регистрации и хранения документов. Синтетический и аналитический учет. Структура и назначение регистров бухгалтерского учета. Метод двойной записи и его применение. Порядок формирования бухгалтерского баланса. Правила составления отчета о финансовых результатах. Особенности составления отчета о движении денежных средств. Налоговая база и порядок ее расчета. Методы расчета налога на прибыль, НДС, налога на имущество и других налогов. Порядок заполнения налоговых деклараций и представления отчетно-	**ПМ.02** Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта **МДК.02.01.** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации **Раздел 1. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации** Тема 1. Организация проведения инвентаризации Тема 2. Инвентаризация внеоборотных активов Тема 3. Инвентаризация оборотных активов Тема 4. Инвентаризация обязательств **МДК.02.02.** Технология составления бухгалтерской отчетности **Раздел 1. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 1. Понятие и принципы составления отчетности	1 неделя (36 часов)

	- Взаимодействие с налоговыми органами. - Сдача налоговой отчетности в установленном порядке, получение и обработка уведомлений и требований от налоговых органов. - Проведение анализа бухгалтерской и налоговой отчетности. - Анализ структуры и динамики показателей отчетности, выявление отклонений и определение причин изменений. - Автоматизация учета и отчетности. - Установка и настройка программного обеспечения для ведения учета и формирования отчетности, экспорт данных и взаимодействие с государственными информационными системами. - Проверка достоверности и целостности данных. - Контроль правильности ведения учета, сверка данных с первичными документами, выявление и исправление ошибок.	сти. Порядок подачи налоговой отчетности. Основы камерального и выездного налогового контроля. Получение и обработка требований налоговых органов. Методы анализа финансовой отчетности. Анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации. Интерпретация показателей отчетности. Использование программных продуктов для ведения учета и формирования отчетности. Электронный документооборот и взаимодействие с налоговыми органами.	Тема 2. Стандартизация и регулирование бухгалтерского учета и отчетности Тема 3. Процедуры составления отчетности **Раздел 2. Процесс формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 4. Формирование бухгалтерского баланса Тема 5. Составление отчета о финансовых результатах Тема 6. Составление отчета о движении денежных средств Тема 7. Составление отчета об изменении капитала Тема 8. Внутренний контроль и аудит отчетности **МДК.02.03.** Основы анализа бухгалтерской отчетности **Раздел 1. Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 1. Понятие и задачи анализа финансовой отчетности **Раздел 2. Основные направления анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 2. Анализ динамики показателей отчетности (горизонтальный анализ) Тема 3. Анализ структуры отчетности (вертикальный анализ) Тема 4. Анализ финансовых коэффи-	

			циентов Тема 5. Комплексный анализ и интерпретация результатов анализа отчетности **МДК.02.03.** Налоговая отчетность **Раздел 1. Организация работы по составлению налоговой отчётности** Тема 1. Понятие и виды налоговой отчетности Тема 2. Порядок и сроки представления налоговой отчетности **Раздел 2. Цифровые технологии и автоматизация налоговой отчетности** Тема 3. Налоговая отчетность по налогу на прибыль организаций Тема 4. Налоговая отчетность по налогу на добавленную стоимость Тема 5. Налоговая отчетность по налогу на имущество организаций	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- Ведение кассовых операций по приему денежных средств, чеков и пластиковых карт. - Оформление приходных кассовых ордеров и чеков. - Выплата заработной платы, стипендий, социальных пособий и других выплат по соответствующим распоряжениям. - Оформление расходных кассовых ордеров. - Своевременное занесение в кассовую книгу проведенных операций.	Прием наличных денег и банковских карт от посетителей. Выдача наличных денег. Ведение кассовой книги и ежедневного учета. Подготовка и сдача денежной наличности в банк. Контроль и проверка подлинности купюр. Оформление кассовых документов и отчетности. Участие в инвентаризации денежных средств. Соблюдение кассовой дисциплины	**МДК.03.01.** Выполнение работ по должности служащего "Кассир" **Раздел 1. Теоретические основы организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации **Раздел 2. Основные направления при выполнении работ по профессии «Кассир»** Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта Тема 3. Правила определения призна-	1 неделя (36 часов)

	- Регулярное подсчет остатков наличных средств и сверка с учетными данными. - Упаковка и перевозка наличных денежных средств в банковское отделение. - Оформление инкассаторских сопроводительных документов. - Проверка денежных знаков на подлинность с использованием специальных устройств. - Действия в случае подозрения на фальшивые купюры. - Оформление кассовых документов и отчетности: - Составление кассовой отчетности и отчетов по движению денежных средств. - Передача отчетов руководству и бухгалтерии. - Проведение периодических инвентаризаций наличных денежных средств. - Оформление акта инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете. - Контроль лимита кассы и оперативное возвращение излишков в банк. - Соблюдение правил работы с кассой и мер безопасности. - Прием безналичных платежей через терминалы и банкоматы.	и установленных лимитов кассы. Работа с терминалами и POS-системами. Консультирование клиентов по вопросам оплаты и выдачи наличных.	ков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Тема 4. Определение платежности поврежденных и ветхих денежных знаков Тема 5. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) Тема 6. Проверка организации кассовой работы	

	- Распечатывание и хранение чека с терминала. - Предоставление разъяснений клиентам по порядку проведения платежей, возврата средств и иным вопросам кассового обслуживания.			

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 4);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 5)*;
- аттестационные листы *(Приложение 6),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 7);*
- дневник практики *(Приложение 8*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 9)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 10).*

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
экономики организации;
статистики;
менеджмента;
документационного обеспечения управления;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
финансов, денежного обращения и кредитов;
экономической теории;
теории бухгалтерского учета;
анализа финансово-хозяйственной деятельности;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:
информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.

Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

4.3 Информационно-документационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ (с изм. и доп.) ;
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»
6. ФСБУ 5/2019 «Запасы» Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/577354
10. Маркова, Е. М. Инвентаризация в бюджетных учреждениях : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Маркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17809-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568751
11. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559361

12. 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, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563189

13. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16857-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560914

14. Островская, О. Л. Отраслевой бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19827-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580979

15. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579838

16. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569866

Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579839

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионально-го образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/520323

3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530802

4. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562439

5. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Профессио-

нальное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568203

Интернет-ресурсы:

1. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.
2. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.
3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. 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.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.
Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом не менее 5-10 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения экономической деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура.

• Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.

• Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги)

(реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).

• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством

• Организационная структура предприятия

• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

• Персонал предприятия

• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.

• Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия

• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.

• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта ПК 1.2. Про-	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	**Формы**: Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**:

водить денежное измерение объектов бухгалтерского учета ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 (финан-	- Ведение кассовых операций по приему денежных средств, чеков и пластиковых карт. - Оформление приходных кассовых ордеров и чеков. - Выплата заработной платы, стипендий, социальных пособий и других выплат по соответствующим распоряжениям. - Оформление расходных кассовых ордеров. - Своевременное занесение в кассовую книгу проведенных операций. - Регулярное подсчет остатков наличных средств и сверка с учетными данными. - Упаковка и перевозка наличных денежных средств в банковское отделение. - Оформление инкассаторских сопроводительных документов. - Проверка денежных знаков на подлинность с использованием специальных устройств. - Действия в случае подозрения на фальшивые купюры.	**Формы**: Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

совой) отчетности ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	- Оформление кассовых документов и отчетности: - Составление кассовой отчетности и отчетов по движению денежных средств. - Передача отчетов руководству и бухгалтерии. - Проведение периодических инвентаризаций наличных денежных средств. - Оформление акта инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете. - Контроль лимита кассы и оперативное возвращение излишков в банк. - Соблюдение правил работы с кассой и мер безопасности. - Прием безналичных платежей через терминалы и банкоматы. - Распечатывание и хранение чека с терминала. - Предоставление разъяснений клиентам по порядку проведения платежей, возврата средств и иным вопросам кассового обслуживания.	

Оценка суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка «***отлично***» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области государственного и муниципального управления.

Оценка «***хорошо***» ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка «***удовлетворительно***» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «***неудовлетворительно***» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную доку-

ментацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специально-

Разработана на основе Федерального государственного образова-

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики (по профилю специальности)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Москва 2026

стям: Экономика и бухгалтерский учет

тельного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол №7 от 14 марта 2026 г.

Председатель ПЦК:

_____/Кашкина И. О.

Заместитель директора по УМР

___/О.В. Козловская/

Составитель (автор): И.О. Кашкина, преподаватель высшей квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензенты: Абрамова А.В., главный бухгалтер ООО "ТПК МЕБЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ"

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 24 августа 2022 года N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профес-сионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Рос-сийской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора АНО ВО «РосНОУ» 700-о от 28.12.2023 и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных циклов и профессиональных модулей, привитие обучающимся профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: Ведение бухгалтерского и налогового учета.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:** в ведении бухгалтерского и налогового учета.

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие и виды первичной бухгалтерской документации;
- формы бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения бухгалтерской документации
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- основные налоги и сборы, уплачиваемые юридическими и физическими лицами в Российской Федерации;
- порядок исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
- 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 контро-

ля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

уметь:

- принимать произвольные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным первичным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать бухгалтерские документы в архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в бухгалтерских документах.
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- проводить расчет основных налогов и страховых взносов, применяя действующие ставки и льготы;
- оформлять налоговые декларации и расчеты по страховым взносам в соответствии с требованиями законодательства;
- применять предусмотренные законом налоговые вычеты и освобождения;
- своевременно вносить изменения в расчет налогов и сборов при изменениях налогового законодательства
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи;
- 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

- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами;

2. Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта. В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

в составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**.**

знать:

- 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.

- нормативно-правовую базу бухгалтерского и налогового учета, действующую в Российской Федерации;

- структуру и содержание бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, установленной законодательством РФ;

- основные формы бухгалтерской отчетности (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о и др.).

- правила составления и представления бухгалтерской отчетности;

- основные виды налоговой отчетности и порядок их формирования;

- порядок расчета и декларирования основных налогов (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы и др.);

- принципы раздельного учета доходов и расходов для целей бухгалтерского и налогового учета

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности;

- методологию оценки достоверности отчетности;

- методы анализа финансовой отчетности (горизонтальный и вертикальный анализы, коэффициенты ликвидности, платежеспособности, рентабельности, структуры капитала);

- признаки возможных нарушений и искажений (расхождения между регистрами бухгалтерского учета и отчетностью, существенные исправления ошибок прошлых периодов);

- основы расчета налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, НДС, акцизов;

- особенности представления бухгалтерской и налоговой отчетности (формы и сроки сдачи отчетности)

- основные методы анализа бухгалтерской отчетности (вертикальный, горизонтальный, факторный анализ, расчет финансовых коэффициентов);

- порядок расчета и анализа важнейших финансовых показателей (ликвидности, платежеспособности, рентабельности, финансовой устойчивости);

- критерии оценки финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности;

- методы прогнозирования и моделирования финансового состояния на основе данных отчетности;

- основные факторы, влияющие на изменения в бухгалтерской отчетности;

- особенности анализа отчетности различных отраслей и секторов экономики

- базовые принципы построения финансовой модели проекта;

- структуру и компоненты финансовой модели (денежные потоки, инвестиции, прибыль, убытки, амортизация, налоги и пр.);

- методы расчета основных финансовых показателей;

- основы прогнозирования доходов и расходов предприятия;

- основные показатели эффективности проекта: окупаемость, возвратность инвестиций, прибыльность

уметь:

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;

- проводить фактический подсчет активов;

- осуществлять инвентаризацию обязательств;

- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

- формировать и сдавать бухгалтерскую отчетность в установленные сроки;

- подготавливать налоговую отчетность и подавать ее в налоговые органы;

- вести бухгалтерский и налоговый учет, обеспечивая соответствие требованиям действующего законодательства;

- осуществлять самостоятельный расчет сумм налогов и обязательных платежей;

- проводить проверку достоверности сформированной отчетности и исправлять выявленные ошибки;

- применять компьютерные программы и специализированные бухгалтерские системы для подготовки отчетности;

- оперативно осваивать изменения в законодательстве РФ, влияющие на порядок формирования отчетности

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;

- оценивать полноту и правильность формирования бухгалтерской и налоговой отчетности;

- выполнять проверку соответствия регистров бухгалтерского учета данным финансовой отчетности, выявлять незаданные остатки, непризнанные доходы и расходы;

- анализировать финансовую устойчивость предприятия;

- сопоставлять налоговые декларации с показателями бухгалтерского учета, осуществлять проведение сверок расчетов по налогам;

- формировать заключение по результатам проверки, содержащее обоснование итогов относительно достоверности и полноты предоставленных сведений, а также выводы о степени влияния выявленных недостатков на финансовый результат компании

- проводить качественный и количественный анализ бухгалтерской отчетности предприятия;

- рассчитывать и интерпретировать финансовые коэффициенты и показатели;

- определять сильные и слабые стороны финансового состояния предприятия;

- оценивать платежеспособность, ликвидность, финансовую устойчивость и рентабельность предприятия;

- использовать методы горизонтального и вертикального анализа для оценки динамики показателей;

- оценивать надежность и достоверность бухгалтерской отчетности;

- использовать специализированные компьютерные программы для проведения анализа отчетности

- определять объем работ по бизнес планированию;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение;
- создавать финансовую модель для любого типа проектов: производственные, торговые, инфраструктурные м пр.;
- оценивать жизнеспособность и привлекательность проекта с точки зрения доходности и возврата вложенных средств

1.3. Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение производственной (по профилю специальности) практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется по следующим видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета - количество часов – 108.

ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта- количество часов – 108.

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - количество часов – 72.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих ему профессиональных компетенций.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	**Ведение бухгалтерского и налогового учета**
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПМ.02	**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
ПМ. 03	**Выполнение работ по одной или нескольким про-фессиям рабочих, должностям служащих**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ПК 1.1–1.6.	ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	108 часов, 3 недели	4 сем.	2 сем.
ПК 2.1.–2.5.	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	108 часов, 3 недели	6 сем.	4 сем.
ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.3.; ПК 2.5.	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа, 2 недели	6 сем.	4 сем.
	Всего	288 часа, 8 недель		

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение бухгалтерского и налогового учета	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтер-	Заполнение первичных документов (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.); Организация документооборота и архивации документов. Формирование бухгалтерских проводок для различных операций (приобретение товара, реализация продукции, начисление заработной платы и т.д.); Ведение журналов и книг учета (Журнал-Главная, книга покупок, книга продаж). Ведение аналитического и синтетического учета на счетах (01, 10, 20, 41, 51, 60, 62, 68, 70, 90, 91 и др.); Подготовка оборотов по счетам и Главной книги. Формирование и представление бухгалтерской отчетности: Составление бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств; Проверка согласованности показателей отчетности.	**ПМ.01** Ведение бухгалтерского и налогового учета **МДК 01.01** Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования Раздел 1. Учет активов организации Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2. Учет основных средств Тема 3. Учет нематериальных активов Тема 4. Учет материально-производственных запасов Раздел 2. Учет источников формирования активов Тема 5. Учет труда и заработной платы Тема 6. Учет кредитов и займов Тема 7. Учет собственного капитала Тема 8. Учет финансовых результатов **МДК.01.02** Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации **Раздел 1. Теоретические аспекты**	3 недели (108 часов)

	ских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Организация бухгалтерского архива: Правильное хранение и упорядочивание документов; Создание реестра и номенклатуры дел. Разделение доходов и расходов на признаваемые и непризнаваемые для целей налогообложения; Определение налоговой базы по налогу на прибыль. Расчет налога на прибыль, НДС, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога и других налогов; Отражение расчетов в регистрах налогового учета. Заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль, НДС, транспортному налогу и другим налогам; Предоставление отчетности в налоговые органы в установленные сроки. Учёт налоговых вычетов и льгот по налогу на прибыль, НДС и другим налогам; Оформление соответствующих заявлений и подтверждающих документов.	**расчетов с бюджетом по налогам и сборам** Тема 1. Понятие налогов и сборов, их роль в экономике государства Тема 2. Особенности учета расчетов по налогам и сборам **Раздел 2. Организация учета расчетов по федеральным налогам и сборам** Тема 3. Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость Тема 4. Особенности учета расчетов по налогу на прибыль организаций Тема 5. Особенности учета расчетов по налогу на доходы физических лиц **Раздел 3. Организация учета расчетов по региональным налогам и сборам** Тема 6. Особенности учета расчетов по транспортному налогу Тема 7. Особенности учета расчетов по налогу на имущество организаций **Раздел 4. Организация учета расчетов по местным налогам и сборам** Тема 8. Особенности учета расчетов по земельному налогу **Раздел 4. Автоматизированные технологии учета и расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** Тема 9. Практические аспекты учета расчетов с бюджетами в автоматизированных системах **МДК.01.03** Налоговый учет	

			Раздел 1. Основы налогового учета Тема 1. Понятие и принципы налогового учета Тема 2. Организация и ведение налогового учета **Раздел 2. Организация налогового учета на предприятии** Тема 3. Порядок постановки на налоговый учет и присвоение ИНН. Тема 4. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности.	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	- Подготовка и регистрация первичных документов, проверка их достоверности и полноты. - Формирование регистров бухгалтерского учета. - Ведение главной книги, журнала-ордера, оборотно-сальдовой ведомости и других регистров. - Составление бухгалтерской отчетности. - Подготовка бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств и других форм отчетности. - Расчет налогов и формирование налоговой отчетности. - Определение налоговой базы, расчет налогов, заполнение налоговых де-	Нормативная база бухгалтерского учета и отчетности. Виды и формы первичных документов. Способы и порядок регистрации и хранения документов. Синтетический и аналитический учет. Структура и назначение регистров бухгалтерского учета. Метод двойной записи и его применение. Порядок формирования бухгалтерского баланса. Правила составления отчета о финансовых результатах. Особенности составления отчета о движении денежных средств. Налоговая база и порядок ее расчета. Методы расчета налога на прибыль, НДС, налога на имущество и других налогов. Порядок заполнения налоговых де-	**ПМ.02** Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта **МДК.02.01.** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации **Раздел 1. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации** Тема 1. Организация проведения инвентаризации Тема 2. Инвентаризация внеоборотных активов Тема 3. Инвентаризация оборотных активов Тема 4. Инвентаризация обязательств **МДК.02.02.** Технология составления бухгалтерской отчетности **Раздел 1. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 1. Понятие и принципы состав-	3 недели (108 часов)

	клараций по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество и другим обязательным платежам. - Взаимодействие с налоговыми органами. - Сдача налоговой отчетности в установленном порядке, получение и обработка уведомлений и требований от налоговых органов. - Проведение анализа бухгалтерской и налоговой отчетности. - Анализ структуры и динамики показателей отчетности, выявление отклонений и определение причин изменений. - Автоматизация учета и отчетности. - Установка и настройка программного обеспечения для ведения учета и формирования отчетности, экспорт данных и взаимодействие с государственными информационными системами. - Проверка достоверности и целостности данных. - Контроль правильности ведения учета, сверка данных с первичными доку-	клараций и представления отчетности. Порядок подачи налоговой отчетности. Основы камерального и выездного налогового контроля. Получение и обработка требований налоговых органов. Методы анализа финансовой отчетности. Анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации. Интерпретация показателей отчетности. Использование программных продуктов для ведения учета и формирования отчетности. Электронный документооборот и взаимодействие с налоговыми органами.	ления отчетности Тема 2. Стандартизация и регулирование бухгалтерского учета и отчетности Тема 3. Процедуры составления отчетности **Раздел 2. Процесс формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 4. Формирование бухгалтерского баланса Тема 5. Составление отчета о финансовых результатах Тема 6. Составление отчета о движении денежных средств Тема 7. Составление отчета об изменении капитала Тема 8. Внутренний контроль и аудит отчетности **МДК.02.03.** Основы анализа бухгалтерской отчетности **Раздел 1. Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 1. Понятие и задачи анализа финансовой отчетности **Раздел 2. Основные направления анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности** Тема 2. Анализ динамики показателей отчетности (горизонтальный анализ) Тема 3. Анализ структуры отчетности (вертикальный анализ)	

	ментами, выявление и исправление ошибок.		Тема 4. Анализ финансовых коэффициентов Тема 5. Комплексный анализ и интерпретация результатов анализа отчетности **МДК.02.03.** Налоговая отчетность **Раздел 1. Основы формирования налоговой отчетности** Тема 1. Понятие и виды налоговой отчетности Тема 2. Порядок и сроки представления налоговой отчетности **Раздел 2. Особенности формирования налоговой отчетности по отдельным налогам** Тема 3. Налоговая отчетность по налогу на прибыль организаций Тема 4. Налоговая отчетность по налогу на добавленную стоимость Тема 5. Налоговая отчетность по налогу на имущество организаций	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- Ведение кассовых операций по приему денежных средств, чеков и пластиковых карт. - Оформление приходных кассовых ордеров и чеков. - Выплата заработной платы, стипендий, социальных пособий и других выплат по соответствующим распоряжениям. - Оформление расходных кассовых ордеров. - Своевременное занесение	Прием наличных денег и банковских карт от посетителей. Выдача наличных денег. Ведение кассовой книги и ежедневного учета. Подготовка и сдача денежной наличности в банк. Контроль и проверка подлинности купюр. Оформление кассовых документов и отчетности. Участие в инвентаризации денежных средств.	**МДК.03.01.** Выполнение работ по должности служащего "Кассир" **Раздел 1. Теоретические основы организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** Тема 1. Понятие и виды налоговой отчетности Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации **Раздел 2. Основные направления при выполнении работ по профессии «Кассир»** Тема 2. Организация кассовой рабо-	2 недели (72 часа)

	в кассовую книгу проведенных операций. - Регулярное подсчет остатков наличных средств и сверка с учетными данными. - Упаковка и перевозка наличных денежных средств в банковское отделение. - Оформление инкассаторских сопроводительных документов. - Проверка денежных знаков на подлинность с использованием специальных устройств. - Действия в случае подозрения на фальшивые купюры. - Оформление кассовых документов и отчетности: - Составление кассовой отчетности и отчетов по движению денежных средств. - Передача отчетов руководству и бухгалтерии. - Проведение периодических инвентаризаций наличных денежных средств. - Оформление акта инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете.	Соблюдение кассовой дисциплины и установленных лимитов кассы. Работа с терминалами и POS-системами. Консультирование клиентов по вопросам оплаты и выдачи наличных.	ты экономического субъекта Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Тема 4. Определение платежности поврежденных и ветхих денежных знаков Тема 5. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) Тема 6. Проверка организации кассовой работы	

	- Контроль лимита кассы и оперативное возвращение излишков в банк. - Соблюдение правил работы с кассой и мер безопасности. - Прием безналичных платежей через терминалы и банкоматы. - Распечатывание и хранение чека с терминала. - Предоставление разъяснений клиентам по порядку проведения платежей, возврата средств и иным вопросам кассового обслуживания.			

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации производственной практики

На производственную практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная практика обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей.

Для проведения производственной практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 4);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 5)*;
- аттестационные листы *(Приложение 6),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 7);*
- дневник практики *(Приложение 8*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 9)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 10).*

По итогам производственной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по специальности), заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики;
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики;
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию;
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия;
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия;
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка;
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и ка-

лендарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

4.6. Информационно-документационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

17. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
18. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ (с изм. и доп.) ;
19. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
20. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»
22. ФСБУ 5/2019 «Запасы» Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/577354
26. Маркова, Е. М. Инвентаризация в бюджетных учреждениях : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Маркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17809-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568751
27. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559361
28. 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, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563189
29. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16857-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560914
30. Островская, О. Л. Отраслевой бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19827-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580979

31. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579838

32. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569866

Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579839

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионально-го образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/520323

3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530802

4. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562439

5. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568203

Интернет-ресурсы:

5. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.

6. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.

7. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения бухгалтерской деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере экономики и бухгалтерского учёта и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура.

• Технологический процесс предприятия.

• Характеристика потребителей, основные конкуренты.

• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах.

2. Управление производством:

• Организационная структура предприятия

• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

• Персонал предприятия

• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.

• Системы мотиваций и продвижения по службе.

3. Экономические показатели работы предприятия:

• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.

• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Выставление зачета с оценкой по результатам практики проводится в соответствии с представленными ниже критериями.

Во внимание также принимается выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к выполнению заданий, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики от предприятия, работы обучающегося -практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество оформления документации (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- орфографическая и компоновочная грамотность;
- грамотно сделанные выводы.

Срок сдачи и защиты отчетов по практике определяется графиком учебного процесса.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бух-	**Формы**: Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	галтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
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-	- Ведение кассовых операций по приему денежных средств, чеков и пластиковых карт. - Оформление приходных кассовых ордеров и чеков. - Выплата заработной платы, стипендий, социальных пособий и других выплат по соответствующим распоряжениям. - Оформление расходных кассовых ордеров. - Своевременное занесение в кассовую книгу проведенных операций. - Регулярное подсчет остатков наличных средств и сверка с учетными данными. - Упаковка и перевозка наличных денежных средств в банковское отделение. - Оформление инкассаторских сопроводительных документов. - Проверка денежных знаков на подлинность с использованием специальных устройств. - Действия в случае подозрения на фальшивые купюры. - Оформление кассовых документов и отчетности:	**Формы**: Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

плана	- Составление кассовой отчетности и отчетов по движению денежных средств. - Передача отчетов руководству и бухгалтерии. - Проведение периодических инвентаризаций наличных денежных средств. - Оформление акта инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете. - Контроль лимита кассы и оперативное возвращение излишков в банк. - Соблюдение правил работы с кассой и мер безопасности. - Прием безналичных платежей через терминалы и банкоматы. - Распечатывание и хранение чека с терминала. - Предоставление разъяснений клиентам по порядку проведения платежей, возврата средств и иным вопросам кассового обслуживания.	

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка «***отлично***» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области государственного и муниципального управления.

Оценка «***хорошо***» ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка «***удовлетворительно***» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «***неудовлетворительно***» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Экономика и бухгалтер-

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специально-

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики (по специальности)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Москва 2026

ский учет

сти среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол №7 от 14 марта 2026 г.

Председатель ПЦК:

_____/Кашкина И. О.

Заместитель директора по УМР

___/О.В. Козловская/

Составитель (автор): И.О. Кашкина, преподаватель высшей квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензенты: Абрамова А.В., главный бухгалтер ООО "ТПК МЕБЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ"

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по специальности)

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по специальности)

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В ходе производственной практики (по специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: Ведение бухгалтерского и налогового учета.

В результате освоения программы практики обучающийся должен: **иметь практический опыт:** в ведении бухгалтерского и налогового учета.

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие и виды первичной бухгалтерской документации;
- формы бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения бухгалтерской документации
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- основные налоги и сборы, уплачиваемые юридическими и физическими лицами в Российской Федерации;
- порядок исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

- современные технологии автоматизированной обработки информации;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

уметь:

- принимать произвольные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным первичным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать бухгалтерские документы в архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в бухгалтерских документах.

- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов

- проводить расчет основных налогов и страховых взносов, применяя действующие ставки и льготы;

- оформлять налоговые декларации и расчеты по страховым взносам в соответствии с требованиями законодательства;

- применять предусмотренные законом налоговые вычеты и освобождения;

- своевременно вносить изменения в расчет налогов и сборов при изменениях налогового законодательства

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи;

- 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

- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами;

2. Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъектаВ результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

в составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**.**

знать:

- 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.

- нормативно-правовую базу бухгалтерского и налогового учета, действующую в Российской Федерации;

- структуру и содержание бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, установленной законодательством РФ;

- основные формы бухгалтерской отчетности (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о и др.).

- правила составления и представления бухгалтерской отчетности;

- основные виды налоговой отчетности и порядок их формирования;

- порядок расчета и декларирования основных налогов (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы и др.);

- принципы раздельного учета доходов и расходов для целей бухгалтерского и налогового учета

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности;

- методологию оценки достоверности отчетности;

- методы анализа финансовой отчетности (горизонтальный и вертикальный анализы, коэффициенты ликвидности, платежеспособности, рентабельности, структуры капитала);

- признаки возможных нарушений и искажений (расхождения между регистрами бухгалтерского учета и отчетностью, существенные исправления ошибок прошлых периодов);

- основы расчета налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, НДС, акцизов;

- особенности представления бухгалтерской и налоговой отчетности (формы и сроки сдачи отчетности)

- основные методы анализа бухгалтерской отчетности (вертикальный, горизонтальный,

факторный анализ, расчет финансовых коэффициентов);

- порядок расчета и анализа важнейших финансовых показателей (ликвидности, платежеспособности, рентабельности, финансовой устойчивости);
- критерии оценки финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности;
- методы прогнозирования и моделирования финансового состояния на основе данных отчетности;
- основные факторы, влияющие на изменения в бухгалтерской отчетности;
- особенности анализа отчетности различных отраслей и секторов экономики
- базовые принципы построения финансовой модели проекта;
- структуру и компоненты финансовой модели (денежные потоки, инвестиции, прибыль, убытки, амортизация, налоги и пр.);
- методы расчета основных финансовых показателей;
- основы прогнозирования доходов и расходов предприятия;
- основные показатели эффективности проекта: окупаемость, возвратность инвестиций, прибыльность

уметь:

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- осуществлять инвентаризацию обязательств;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.
- формировать и сдавать бухгалтерскую отчетность в установленные сроки;
- подготавливать налоговую отчетность и подавать ее в налоговые органы;
- вести бухгалтерский и налоговый учет, обеспечивая соответствие требованиям действующего законодательства;
- осуществлять самостоятельный расчет сумм налогов и обязательных платежей;
- проводить проверку достоверности сформированной отчетности и исправлять выявленные ошибки;
- применять компьютерные программы и специализированные бухгалтерские системы для подготовки отчетности;
- оперативно осваивать изменения в законодательстве РФ, влияющие на порядок формирования отчетности
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- оценивать полноту и правильность формирования бухгалтерской и налоговой отчетности;
- выполнять проверку соответствия регистров бухгалтерского учета данным финансовой отчетности, выявлять незаданные остатки, непризнанные доходы и расходы;
- анализировать финансовую устойчивость предприятия;
- сопоставлять налоговые декларации с показателями бухгалтерского учета, осуществлять проведение сверок расчетов по налогам;
- формировать заключение по результатам проверки, содержащее обоснование итогов относительно достоверности и полноты предоставленных сведений, а также выводы о степени влияния выявленных недостатков на финансовый результат компании
- проводить качественный и количественный анализ бухгалтерской отчетности предприятия;
- рассчитывать и интерпретировать финансовые коэффициенты и показатели;
- определять сильные и слабые стороны финансового состояния предприятия;
- оценивать платежеспособность, ликвидность, финансовую устойчивость и рентабельность предприятия;

- использовать методы горизонтального и вертикального анализа для оценки динамики показателей;

- оценивать надежность и достоверность бухгалтерской отчетности;

- использовать специализированные компьютерные программы для проведения анализа отчетности

- определять объем работ по бизнес планированию;

- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение;

- создавать финансовую модель для любого типа проектов: производственные, торговые, инфраструктурные м пр.;

- оценивать жизнеспособность и привлекательность проекта с точки зрения доходности и возврата вложенных средств

1.3 Количество часов, отводимое на производственную практику (по специальности)

Производственная практика (по специальности) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная практика (по специальности) проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ\ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих ему профессиональных компетенций.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	**Ведение бухгалтерского и налогового учета**
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПМ.02	**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
ПМ. 03	**Выполнение работ по одной или нескольким про-фессиям рабочих, должностям служащих**

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ

производственной практики (по специальности)

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
Ознакомление с организацией	Организационно-правовая форма. Отраслевая принадлежность организации. Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции. Производственная и управленческая структура организации. Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	10	3
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	10	3
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии , краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей. Организация первичного учета и документооборота. Организация складского хозяйства. Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	10	3
Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств. Бухгалтерский учет нематериальных активов. Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг. Бухгалтерский учет материально- производственных запасов. Бухгалтерский учет кассовых операций. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах. Бухгалтерский учет труда и его оплаты. Бухгалтерский учет кредитов и займов. Учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования Учет финансовых результатов организации по основным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли.	14	3
Налоговый учет	Понятие и принципы налогового учета. Организация и ведение налогового учета. Организация налогового учета на предприятии. Порядок постановки на налоговый учет и присвоение ИНН. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности.	14	3
Организация расчетов с бюджета-	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам. Бухгалтер-	14	3

ми бюджетной системы Российской Федерации	ский учет расчетов с бюджетом по региональным налогам. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по местным налогам		
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок проведения инвентаризации материально- производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации обязательств.	14	3
Технология составления бухгалтерской отчетности	Формирование и анализ бухгалтерского баланса. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах. Определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.	14	3
Основы анализа бухгалтерской отчетности	Проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Анализ показателей финансовой устойчивости. Анализ отчета о прибыли и убытках.	14	3
Налоговая отчетность	Основы формирования налоговой отчетности. Понятие и виды налоговой отчетности. Порядок и сроки представления налоговой отчетности. Особенности формирования налоговой отчетности по отдельным налогам. Налоговая отчетность по налогу на прибыль организаций. Налоговая отчетность по налогу на добавленную стоимость. Налоговая отчетность по налогу на имущество организаций	14	3
Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Прием наличных денег и банковских карт от посетителей. Выдача наличных денег. Ведение кассовой книги и ежедневного учета. Подготовка и сдача денежной наличности в банк. Контроль и проверка подлинности купюр. Оформление кассовых документов и отчетности. Участие в инвентаризации денежных средств. Соблюдение кассовой дисциплины и установленных лимитов кассы. Работа с терминалами и POS-системами. Консультирование клиентов по вопросам оплаты и выдачи наличных.	16	3
Итого		**144**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ производственной практики (по специальности)

4.1 Общие требования к организации производственной практики (по специальности)

На производственную практику (по специальности) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Практика обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной практики (по специальности) является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

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

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

Для проведения производственной практики (по специальности) предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 4);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 5)*;
- аттестационные листы *(Приложение 6),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 7);*
- дневник практики *(Приложение 8*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 9)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 10).*

По итогам производственной практики (по специальности) проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по специальности), заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики:

обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающих-

ся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:
- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:
- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

4.5. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

33. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
34. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ (с изм. и доп.) ;
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
36. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
37. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»
38. ФСБУ 5/2019 «Запасы» Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н
39. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
40. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
41. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/577354
42. Маркова, Е. М. Инвентаризация в бюджетных учреждениях : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Маркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17809-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568751
43. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Про-

фессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559361

44. 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, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563189

45. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16857-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560914

46. Островская, О. Л. Отраслевой бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19827-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580979

47. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579838

48. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569866

Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/579839

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионально-го образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/520323

3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530802

4. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562439

5. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева,

Н. В. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568203

Интернет-ресурсы:

9. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.
10. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.
11. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения бухгалтерской деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере экономики и бухгалтерского учёта и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:
• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
• Производственная структура.
• Технологический процесс предприятия.
• Характеристика потребителей, основные конкуренты.
• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах.

2. Управление производством:
• Организационная структура предприятия
• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.
Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.
• Персонал предприятия
• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
• Системы мотиваций и продвижения по службе.
3. Экономические показатели работы предприятия:
• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Выставление зачета с оценкой по результатам практики проводится в соответствии с представленными ниже критериями.

Во внимание также принимается выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к выполнению заданий, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бух-	**Формы**: Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	галтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
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	- Ведение кассовых операций по приему денежных средств, чеков и пластиковых карт. - Оформление приходных кассовых ордеров и чеков. - Выплата заработной платы, стипендий, социальных пособий и других выплат по соответствующим распоряжениям. - Оформление расходных кассовых ордеров. - Своевременное занесение в кассовую книгу проведенных операций. - Регулярное подсчет остатков наличных средств и сверка с учетными данными. - Упаковка и перевозка наличных денежных средств в банковское отделение. - Оформление инкассаторских сопроводительных документов. - Проверка денежных знаков на подлинность с использованием специальных устройств. - Действия в случае подозрения на фальшивые купюры. - Оформление кассовых документов и отчетности: - Составление кассовой отчетности и отчетов по движению денежных средств. - Передача отчетов руководству и бухгалтерии. - Проведение периодических инвентари-	**Формы**: Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	заций наличных денежных средств. - Оформление акта инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете. - Контроль лимита кассы и оперативное возвращение излишков в банк. - Соблюдение правил работы с кассой и мер безопасности. - Прием безналичных платежей через терминалы и банкоматы. - Распечатывание и хранение чека с терминала. - Предоставление разъяснений клиентам по порядку проведения платежей, возврата средств и иным вопросам кассового обслуживания.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Критерий оценивания	Показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	**Зачтено** (с оценкой «хорошо»)	**Зачтено** (с оценкой «удовлетворительно»	**Не зачтено** (с оценкой «неудовлетворительно»

Оценивание выполнения индивидуального плана практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально- прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; -полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет: - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. - материал изложен грамотно, доказательно. - свободно используются понятия, термины, формулировки. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций	Отчет: - выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Отчет: - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией. - носит описательный характер, без элементов анализа. - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Отчет: - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. - описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и _____
(полное название профильной организации)

Москва
«____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности № _____ от «____» _____ 202_ г., с одной стороны и
_____,
(полное название профильной организации)
именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице
_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____ действующего(ей) на основании
_____
(наименование документа)
_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес: _____
_____
Тел./факс_____

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

м.п.

Организация:

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:
105005, Москва, ул. Радио,22
Тел./факс 925-03-84,434-66-05.

Проректор по учебной работе

_____

Григорий Александрович Шабанов

м.п.

Приложение
к Договору №_____
от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (по специальности) с _____202_ г. по _____202_ г**.**

По специальности

_____

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рожде-ния	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - О.В. Козловская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

_____

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются: _____

(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный:

_____

_____ _____

_____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема:_____
_____

1._____
2._____
3._____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность _____

Оценка_____

Руководитель практики
от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, по специальности)
практики по специальности (код)

_____

_____

Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии

_____

Сроки прохождения практики _____

_____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 4

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____ «_____»_____202__г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____
По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202__ г.

М.П.

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____202__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____колледжа
(наименование факультета)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		
…		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе О.В. Козловскую.

Проректор по учебной работе Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ Л.А.Мохова

Главный бухгалтер Г.М.Страусова

Начальник планово-финансового отдела Е.Н.Осипова

Директор колледжа Н.Ф. Хохлова

Заместитель директора колледжа О.В. Козловская

риложение 6

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)

успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа с «_____» _____202__ г. по «____» _____202___ г. в профильной организации

_____

_____

(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 202___г.

Подпись ответственного лица _____
профильной организации (должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____

(наименование профильной организации)

по _____

(учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (по специальности) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 9

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
учебной, производственной (по профилю специальности), по специальности

Место практики_____

_____

Выполнил обучающийся

____ курса _____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

_____

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2. Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме производственной практики по специальности);
4. Отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику) в электронном виде.

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности), по специальности)
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)
1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики
_____
_____
3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№№ ппп п	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика
_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения _____
_____
_____
6. Выводы и предложения _____
_____
_____

Дата «_____» _____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:
Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (по профилю специальности), по специальности) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.