Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA8B058B4708C49B74E4D73B7M 2F
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

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

Москва 2026

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: А. Э. Лоскутова, генеральный директор ООО "ДЕЛЬТА-ФИНАНС"

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....10
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....18
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....22
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....22
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

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 составле-

нию 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 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, 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	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**	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.	**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 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 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-	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.	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)	

			Тема 4. Анализ финансовых коэффициентов 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	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. 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	1 неделя (36 часов)

	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. - Контроль лимита кассы и оперативное возвращение излишков в банк. - Соблюдение правил работы с кассой и мер безопасности. - Прием безналичных платежей через терминалы и банко-	Соблюдение кассовой дисциплины и установленных лимитов кассы. Работа с терминалами и POS-системами. Консультирование клиентов по вопросам оплаты и выдачи наличных.	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	

	маты. - 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. — (Профессиональное 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 трудо-

вого 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. 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 цифро-	- 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; - 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;	**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

вые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- 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 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.	**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

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 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.

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 (преддипломной) 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, преддипломной)
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 И.Ю.Мальчевскую.

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

Приложение 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.	
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, преддипломной) 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, преддипломной)

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__

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 преддипломной практики);
4. Отчет о прохождении практики в электронном виде (с приложением, выполненным заданием на практику).

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

Отчет составляется в электронной форме на листах формата А-4.. 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.

Приложение 10

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

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 (учебная, преддипломная)) 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.