

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКЕ**

Код и наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер  
(на базе основного общего образования)

**МАХАЧКАЛА, 2025**

Рабочая программа учебной и производственной практической подготовки разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2025/2026 учебный год

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Гуманитарно-педагогический колледж»

Автор(ы)-составитель(и):

Магомедова К. М.- ст. преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ И ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.	18
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	33

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практической подготовки является частью ПООП в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
- составление и использование бухгалтерской отчетности
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369) профессии кассир»

## 1.2. Место учебной, производственной практики в структуре ПООП:

Программа учебной, производственной практической подготовки является частью ПООП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

## 1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной и производственной практической подготовки

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной и производственной практической подготовки должен:

Код	Название профессионального модуля	Требования к умениям и практическому опыту
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <b>уметь:</b> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально- производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.</li> </ul>
--	--	---

		<p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части</li> <li>- документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-</li> </ul>
--	--	--

		<p>производственных запасов;  -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  -учет материалов на складе и в бухгалтерии;  -синтетический учет движения материалов;  транспортно-заготовительных расходов;  -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -систему учета производственных затрат и их классификацию;  -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  -учет потерь и непроизводственных расходов;  -учет и оценку незавершенного производства;  -калькуляцию себестоимости продукции;  -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  -технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;  -способы установки и настройки программы «1С: Предприятие –Бухгалтерия 8»;  - основные пункты главного и контекстного меню программы;  - основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка;  - работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом;  - методы создания, редактирования и настройки журнала документов;  - методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника;  - способы получения бухгалтерских документов и отчетов.</p>
<b>ПМ.02</b>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p> <p><b>уметь:</b>  - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p>

	<p>финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</li> </ul>
--	--	--

	<p>должников, либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие25–журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли:</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>- характеристику имущества организации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета имущества;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-</li> </ul>
--	--

		<p>производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- способы установки и настойки программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»;</li> <li>- основные пункты главного и контекстного меню программы;</li> <li>- основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка;</li> <li>- работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом;</li> <li>- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;</li> <li>- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника;</li> <li>- способы получения бухгалтерских документов и отчетов.</li> </ul>
<p><b>ПМ.03</b></p>	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68</li> </ul>

		<p>«Расчеты по налогам и сборам»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя;</li> <li>- наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа,</li> </ul>
--	--	--

		<p>страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по</li> </ul>
--	--	--

		<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<b>ПМ.04</b>	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p><b>иметь практический опыт:</b> составления бухгалтерской финансовой отчетности;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок общей оценки структуры имущества</li> </ul>

		<p>организации и его источников по показателям баланса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</li> <li>- технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
<p><b>ПМ. 05</b></p>	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения работ по должности служащего «Кассир»;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- порядок оформления форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- основы и правила проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы</li> </ul>
--	--	--

**Задачи учебной и производственной (по профилю специальности) практической подготовки:**

1. Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных модулей;
2. Формирование первичных профессиональных умений и навыков по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
3. Развитие и дальнейшее совершенствование аналитических способностей студентов;
4. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности

**Задачи производственной (преддипломной) практической подготовки:**

1. Развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
2. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном федеральным государственным образовательным стандартом;
3. Сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания ВКР

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практической подготовки:**

количество часов, отводимое на учебную и производственную практику

<b>Вид и название практической подготовки</b>	<b>Недель</b>	<b>Часов</b>
Учебная практическая подготовка	2	72
Производственная практическая подготовка (по профилю специальности)	8	288
Производственная (преддипломная) практическая подготовка	4	144
<b>Итого</b>	14	<b>504</b>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практической подготовки
	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</b>	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его

<b>организации</b>		хранения;
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	ПК.4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК.4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК.4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК.4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
	ПК.4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.

	ПК.4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
	ПК.4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ПК. 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими материалами и документами по ведению кассовых операций .
	ПК. 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
	ПК. 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
	ПК. 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы
	ПК. 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### 3.1. Объем и виды практической подготовки

Вид практической подготовки		Семестр	Количество часов	Форма проведения
<b>Учебная практическая подготовка</b>				
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета активов организации	4	36	Концентрированная
ПМ.05.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4	36	Концентрированная
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>				
<b>Производственная практическая подготовка (по профилю специальности)</b>				
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.	5	144	Концентрированная
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	6	72	Концентрированная
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	6	72	Концентрированная
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>				

<b>Производственная (преддипломная) практическая подготовка</b>	6	144	
<b>Итого</b>		<b>504</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание практической подготовки

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)
<p><b>Учебная практическая подготовка</b> ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- изучение особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств;</li> <li>- оценка и переоценка основных средств; учета поступления и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;</li> <li>- изучение порядка учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- изучение порядка учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучение порядка учета материально-производственных запасов: понятие,</li> </ul>	<p>Рабочий план счетов организации Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия» Бухгалтерские записи в «1-С Бухгалтерия», отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов.</p>	<p>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Тема 2.4. Учет основных средств Тема 2.5. Учет нематериальных активов</p>	<p>36/1</p>

	<p>классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов; -</li> <li>учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- изучение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценка незавершенного производства;</li> <li>- калькуляция себестоимости продукции;</li> <li>- ознакомление с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом;</li> <li>- ознакомление с технологией реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- ознакомление с учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- ознакомление с учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- изучение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> </ul>		<p>Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Тема 2.7. Учет финансовых вложений</p> <p>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 2.10. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- изучение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформление денежных и кассовых документов;</li> <li>- заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>			
<p><b>Производственная практическая подготовка</b>  ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Проведение учета труда и заработной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение учета удержаний из заработной платы работников;</li> </ul> <p>Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> </ul> <p>Проведение учета собственного капитала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия» по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации</p>	<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации  Тема 1.1. Учет труда и заработной платы  Тема 1.2. Учет кредитов и займов  Тема 1.3. Учет собственного капитала  Тема 1.4 Учет финансовых результатов</p>	144/4
	<p>Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основных понятий инвентаризации имущества;</li> <li>- изучение цели и периодичность проведения</li> </ul>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества  Комплект документов по инвентаризации имущества</p>	<p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации  Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и</p>	

	<p>инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление задачи и состава инвентаризационной комиссии;</li> <li>- изучение процесса подготовки к инвентаризации;</li> <li>- изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; изучить приемы физического подсчета имущества;</li> <li>- изучение порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- изучение порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- изучение порядка формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- изучение порядка формирования бухгалтерских проводок по списанию</li> </ul>	<p>и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>обязательств организации</p> <p>Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p> <p>Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p> <p>Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
--	--	---	---	--

	<p>недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение процедуры составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>- изучение технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>- изучение порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>			
<p><b>Производственная практическая подготовка</b>  ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения;</li> <li>- определение источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- оформление первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- проведение учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам;</li> <li>- проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</li> </ul>	<p>В программе «1С: Налогоплательщик 8» бланки форм отчетности: налоговая и бухгалтерская отчетность; отчетность для органов Фонда социального страхования; отчетность для органов Федеральной службы статистики; справка о доходах (форма № 2-НДФЛ); отчетность для органов ПФР: отчетность по</p>	<p>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей  Тема 1.1. Сущность налоговых платежей  Тема 1.2. Классификация налогов  Раздел 2. Федеральные налоги  Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость  Тема 2.2. Акцизы  Тема 2.3. Налог на прибыль организаций</p>	72/2

		<p>декларированию производства и оборота алкогольной продукции; отчетность кредитных организаций; отчетность негосударственных пенсионных фондов; отчетность страховых организаций; различные справки; прочая отчетность: Платежные документы для перечисления налогов в бюджет. Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам; расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>	<p>Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц Тема 2.5. Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов Тема 2.6. Государственная пошлина Раздел 3. Региональные налоги Тема 3.1. Налог на имущество организаций Тема 3.2. Транспортный налог Тема 3.3. Налог на игорный бизнес Раздел 4. Местные налоги Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц Тема 4.2. Земельный налог Раздел 5. Специальные налоговые режимы Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог Тема 5.4. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение</p>	
--	--	---	--	--

			Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	
<b>Производственная практическая подготовка</b> ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение сквозной задачи по всем темам бухгалтерского учета;</li> <li>- составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям;</li> <li>- проведение расчетов амортизации по основным средствам;</li> <li>- расчет налогов, отчислений в социальные фонды;</li> <li>- закрытие операционных счетов;</li> <li>- открытие счетов;</li> <li>- разноска хозяйственных операций;</li> <li>- определение остатков по счетам на конец отчетного периода;</li> <li>- составление оборотной или шахматной ведомости, Главной книги.</li> </ul>	<p>Формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах; приложения к бухгалтерской финансовой отчетности: отчет о движении денежных средств, отчет об изменении капитала.</p> <p>Пояснительная записка.</p>	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Тема 1 Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности	72/2
<b>Учебная практическая подготовка</b> ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Выполнение работ по профессии «Кассир»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и оформление первичных документов по кассовым операциям;</li> <li>- проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составление кассовой отчетности;</li> <li>- ведение кассовой книги;</li> <li>- проведение формальной проверки документов, проверка по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> </ul>	<p>Первичные документы по кассовым операциям.</p> <p>Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.</p> <p>Кассовая книга</p>	МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	36/1

	<ul style="list-style-type: none"><li>- работа с безналичными формами расчетов;</li><li>- работа с контрольно-кассовой техникой;</li><li>- участие в проведении инвентаризации кассы;</li><li>- изучение нормативно-правовых актов, положения и инструкции по ведению кассовых операций.</li></ul>			
--	--	--	--	--

### **3.3. Содержание производственной (преддипломной) практической подготовки**

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практической подготовки обучающихся колледжа по специальности 44.02.01 Дошкольное образование. К ней допускаются обучающиеся, успешно освоившие учебную и производственную практику по профилю специальности. Для прохождения данного вида практики обучающиеся колледжа распределяются в базовые образовательные учреждения или по месту своей будущей работы на основании писем (или запросов) заведующих детских садов.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляет 144 часа. Практика проходит концентрированно.

В ходе преддипломной практики, обучающиеся на базе предприятий в течение 4 недель, выполняют следующие виды работ:

- изучение нормативно-правовой базы, принципиальных научных основ и практическая работа по выбранному направлению обучения;

- выполнение индивидуального задания по выбранной для написания выпускной квалификационной работы теме;

- самоанализ, самооценка своей деятельности;

- своевременное оформление отчетной документации.

Рабочий день практиканта составляет 7,2 часа при пятидневной рабочей неделе (36 часов).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.**

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

Реализация данной программы требует необходимость прохождения практической подготовки на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

Программно – методологическое обеспечение::

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной и производственной практик;

- график проведения практик;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

Оборудование:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

- программа «1С:Бухгалтерия 8»

### **4.2. Информационное обеспечение практической подготовки**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция)
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция)
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция)
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция)
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция)
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция)
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция)
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материальнопроизводственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция)
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция)
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция)
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция)
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция)
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция)
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция)
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция)
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция)
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научноисследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция)
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция)
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция)
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция)
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция)
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Международные стандарты аудита (официальный текст) <https://www.iprbookshop.ru/83657.html>.

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий**

#### **Основная литература**

1. Домбровская Е.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.Н. Домбровская. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. -148 с. - 978-5-4487-0292-1 (ч. 1), 978-5-4487-0291-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76888.html>
2. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2017. - 168 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108079.html> -
3. Зотиков Н.З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.З. Зотиков, О.И. Арланова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 292 с. - 978-5-4486-0026-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72819.html>
4. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488- 0392-5, 978-5-4497-0372-9. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>
5. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика: учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 197 с. - ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL:
6. Бурова, Е. Ю. Государственные и муниципальные финансы: практикум / Е. Ю. Бурова, О. О. Скрыбин. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. - 104 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106706.html>

7. Бурунова, А. В. Сборник задач по МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / А. В. Бурунова. - Москва : Прометей, 2018. - 94 с. - ISBN 978-5-907003-19-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/94525.html> )

8. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - ISBN 978-5-4488- 0424-3, 978-5-4486-0626-7. - Текст : электронный // Электронно - библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/93549.html>

9. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; под редакцией М. И. Баканова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 127 с. - ISBN 978-5-238- 01137-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/81744.html>

10. Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / В. Д. Ковалева. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 153 с. - ISBN 978-5-4487-0105-4. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72534.html>

11. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html>)

12. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. - Саратов : Профобразование, 2020. - 159 с. - ISBN 978-5-4488-0826-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/94002.html>

13. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке : практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. - Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-7014-0921-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/95196>.

14. Болтава А.Л. Учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс]: практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А.Л. Болтава. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 126 с. - 2227-8397

#### **Дополнительные источники**

1. Землякова А.В. Налоговое планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / А.В. Землякова, А.А. Белоусова. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 87 с. - 978-5-93926-297-2.

2. Ярушкина Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 104 с. - 2227-8397

3. Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / В.Д. Ковалева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 158 с. - 978-5-4487-0109-2.

4. Гахова М.А. Практикум для молодых бухгалтеров [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М.А. Гахова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 243 с. - 978-5- 4486-0046-3

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://eur.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru
2. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) - Экономический образовательный ресурс
3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
4. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики
5. <https://secretmag.ru> - Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks
7. <http://www.garant.ru/> (официальный сайт);
8. <http://www.consultant.ru/> (официальный сайт);
9. Информационный сайт ПО ЧУ «ГПК»

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

Учебная и производственная практики проводятся на базе ПЧОУ «Гуманитарно-педагогический колледж» и предприятий работодателей при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно в несколько периодов.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом ПООП СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

В начале практики, на инструктивном собрании руководитель по практической подготовке от колледжа знакомит обучающихся с предстоящими видами работ, которые подлежат контролю и оцениванию, выдает задание на практику.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной и производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла – руководителем по практической подготовке от колледжа в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

Оценки за основные виды деятельности на практике выставляются в журналы по практической подготовке, что подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося. Итоговую оценку по практике обучающийся получает на дифференцированном зачете, проводимом в рамках промежуточной аттестации.

Зачет по практике проводится:

- дифференцированный зачет как средний арифметический показатель текущих оценок за весь период практики (на основании Приказа №885/390 О практической подготовке обучающихся);

- дифференцированный зачет в форме предоставления портфолио (на основании Приказа №885/390 «О практической подготовке обучающихся»);

- комплексный дифференцированный зачет в форме презентации и защиты портфолио.

Результаты зачета оформляется оценочной ведомостью, подписанной всеми руководителями по практической подготовке от колледжа по конкретному виду практики.

На зачет представляются:

- направление на практику (производственная и преддипломная практики);
- дневник учебной/производственной практики обучающегося;
- письменный отчёт о практике с приложениями;
- характеристику руководителя от организации.

Требования и рекомендации по оформлению документации по практике представлены в методических рекомендациях для обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Руководители по практической подготовке от колледжа анализируют итоги практики, которые обсуждаются на заседании ПЦКс возможным участием представителей организации-базы практики.