

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:29:52
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В
к образовательной программе по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденной приказом директора от 28.05.2026 г. №38-О
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. №63-О)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар, 2026

Рабочая программа производственной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2024 г., регистрационный № 78944, укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление; с учетом профессиональных стандартов:

«Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154);

«Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный № 71783);

«Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802) и компетенции «Бухгалтерский учет».

С учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик: Шпилевая О.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основных видов деятельности (ВД):

- ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета
- ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
- ВД.3 Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир
- ВД.4 Ведение бухгалтерского учета в коммерческих организациях торговли, производства и сферы услуг.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессиональной подготовке.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практического опыта и компетенций по профилю образовательной программы.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности, овладение видами деятельности по специальности в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), на основе изучения деятельности конкретной организации

Задачи производственной практики:

- углубление первоначального практического опыта ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и использования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- адаптация к условиям работы на предприятии, приобретение опыта, необходимого для успешного трудоустройства и карьерного роста.

С целью овладения **видами профессиональной деятельности:**

ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

- составление (оформление) первичных учетных документов
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- ведение налогового учета
- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- передача регистров бухгалтерского учета в архив
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
- обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
- составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
- обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта

- ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

- выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)

- выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг

- выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

- документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

- осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана

- составления бизнес-плана

- осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана

ВД.3 Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир

- выполнения работ по должности служащего «Кассир»

ВД.4 Ведение бухгалтерского учета в коммерческих организациях торговли, производства и сферы услуг.

- составление (оформление) первичных учетных и сводных документов по движению товаров и тары;

- денежное измерение стоимости товаров, тары, и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

- составление (оформление) первичных учетных и сводных документов по движению материалов, готовой продукции и оказанию услуг;

- денежное измерение стоимости услуг, запасов, готовой продукции и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего 396 часов, в том числе:

- ПМ 01 – 144 часа;

- ПМ 02 – 108 часа;

- ПМ 03 – 72 часа;

- ПМ 04 – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных, общих компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности, а также приобретение практического опыта.

Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.1	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ВД.2	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.
ВД.3	Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир
ПК 3.1	Организовывать деятельность кассира
ВД.4	Ведение бухгалтерского учета в коммерческих организациях торговли, производства и сферы услуг
ПК 4.1	Формировать первичные документы и проводить учет операций розничной и оптовой торговли
ПК 4.2	Проводить учет затрат и калькулировать себестоимость в производстве и сфере услуг

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№п/ п	Виды работ	Содержание работ	Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	7
ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета						
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования						
Навыки: – составление (оформление) первичных учетных документов, прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов, систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой – составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов, подготовка первичных учетных документов для передачи в архив – денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств – составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта – регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета, контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета – составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги, систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период, передача регистров бухгалтерского учета в архив, отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета – настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения, учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации						
1	Ознакомление с организацией	1.1 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с организацией	6	ОК 01 ОК 02	ПК 1.5	Проверка собранных

№п/ п	Виды работ	Содержание работ		Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
			(организационно-правовая форма, виды и масштабы деятельности). Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Изучение структуры экономического субъекта. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета (форма учета, функции работников бухгалтерской службы) и структурой экономического субъекта. Режим налогообложения.		ОК 09		материалов, отчет
		1.2	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Изучение графика документооборота, применяемых форм первичных документов. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.5 ПК 1.6	
2	Отражение в учете денежных средств	2.1	Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Проверка собранных материалов, отчет
3	Отражение в учете фактов хозяйственной	3.1	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Проверка собранных

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
	жизни, связанных с основными средствами и нематериальными активами		организации. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.			ПК 1.5 ПК 1.6	материалов, отчет
4	Отражение в учете запасов и затрат.	4.1	Отражение в учете запасов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Проверка собранных материалов, отчет
		4.2	Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществление расчета фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
			продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.				
5	Отражение в учете расчетов с персоналом по оплате труда	5.1	Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1	Проверка собранных материалов, отчет
		5.2	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление начисленной заработной платы.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	
		5.3	Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление пособий в связи с материнством. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Документальное оформление пособий по	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
			временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.				
		5.4	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	
6	Отражение в учете формирования финансовых результатов деятельности экономического субъекта	6.1	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Проверка собранных материалов, отчет
	Итого по МДК 01.01			66			
	Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)			6			
	Итого			72			

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования							
Навыки:							
– составление (оформление) первичных учетных документов, прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов, систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой – составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов, подготовка первичных учетных документов для передачи в архив – денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта – регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета, контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета – составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги, систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период, передача регистров бухгалтерского учета в архив, отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета – настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения, учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации							
7	Ознакомление с организацией	7.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с организацией (организационно-правовая форма, виды и масштабы деятельности). Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Изучение структуры экономического субъекта. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета (форма учета, функции работников бухгалтерской службы) и структурой экономического субъекта.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.5	Проверка собранных материалов, отчет
		7.2	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Изучение рабочего плана счетов экономического	6	ОК 01 ОК 02	ПК 1.5 ПК 1.6	

№п/ п	Виды работ	Содержание работ		Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
			субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Изучение графика документооборота, применяемых форм первичных документов. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета		ОК 09		
8	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита	8.1	Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Проверка собранных материалов, отчет
9	Отражение в учете формирования и изменения собственного капитала	9.1	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Проверка собранных материалов, отчет
10	Отражение в учете формирования финансовых	10.1	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	Проверка собранных

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
	результатов деятельности экономического субъекта		результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.			ПК 1.5 ПК 1.6	материалов, отчет
Итого по МДК 01.01				30			
МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации							
Навыки:							
– ведение налогового учета – исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды							
11	Ознакомление с режимом налогообложения организации	11.1	Ознакомиться с режимом налогообложения организации. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.3	Проверка собранных материалов, отчет
		11.2	Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком, сроками и форматом их представления в налоговые органы.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.3	
12	Расчет сумм налогов, сборов, страховых взносов	12.1	Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.3	Проверка собранных материалов, отчет

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
13	Ознакомление с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам	13.1	Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.4 ПК 1.3	Проверка собранных материалов, отчет
		13.2	Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по страховым взносам. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.4 ПК 1.3	
		13.3	Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	
	Итого по МДК 01.02			36			
	Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)			6			
	Итого			72			
	ВСЕГО ПО ПМ 01			144			
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта							

№п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	7
МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации						
Навыки: – обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта – сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей – отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц						
1	Ознакомление деятельностью организации	1.1 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с организацией (организационно-правовая форма, виды и масштабы деятельности). Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Изучение структуры экономического субъекта. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета (форма учета, функции работников бухгалтерской службы) и структурой экономического субъекта. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. Порядок формирования отчета о документальной проверке	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	Проверка собранных материалов, отчет
2	Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.	2.1 Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительных ведомостей. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	Проверка собранных материалов, отчет

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
			средств. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств.				
3	Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов.	3.1	Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	Проверка собранных материалов, отчет
4	Изучение порядка проведения инвентаризации запасов	4.1	Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	Проверка собранных материалов, отчет
5	Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	5.1	Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. Описание технологии определения реального состояния расчетов. Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	Проверка собранных материалов, отчет

№п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по МДК 02.01		30			
	Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)		6			
	Итого		36			

МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской отчетности

Навыки:

- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
- составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
- ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
6	Ознакомление деятельностью организации	6.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с организацией (организационно-правовая форма, виды и масштабы деятельности). Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Изучение структуры экономического субъекта. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета (форма учета, функции работников бухгалтерской службы). Ознакомление с приказом об учетной политике организации. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет
7	Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности	7.1	Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет
8	Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей.	8.1	Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет
9	Изучение отчета о финансовых результатах организации	9.1	Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах.. Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет

№п/ п	Виды работ	Содержание работ		Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
10	Изучение приложений к балансу и отчету о финансовых результатах организации	10.1	Изучение отчета о движении денежных средств в целях оценки их статей. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о движении денежных средств. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств. Изучение отчета об изменениях капитала, вклада оценки его статей. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет
11	Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией	11.1	Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией, порядком ее формирования, представления. Изучение источников информации, на основе которых составляется статистическая отчетность организации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет
12	Ознакомление с налоговой отчетностью, составляемой организацией	12.1	Ознакомление с налоговыми расчетами и декларациями в организации. Ознакомление со сроками и порядком представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет
13	Ознакомление с внутренним контролем ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской	13.1	Осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2 ПК 2.3	Проверка собранных материалов, отчет

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
	(финансовой) отчетности организации		результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля. Выполнение отдельных аудиторских процедур (действий). Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг, выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств				
	Итого по МДК 02.02			48			
МДК.02.03. Основы анализа бухгалтерской отчетности							
Навыки:							
— осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта — выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана — составления бизнес-плана							
14	Финансовый анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	14.1	Проведение анализа бухгалтерского баланса. Анализ бухгалтерского баланса. Оценка состава и структуры показателей бухгалтерского баланса. Расчет основных показателей финансово-хозяйственной деятельности. Расчет показателей финансового состояния по данным бухгалтерского баланса. Формулировка выводов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.4.	Проверка собранных материалов, отчет

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
		14.2	Проведение анализа отчета о финансовых результатов. Анализ состава и структуры доходов и расходов организации, рентабельности, факторов, влияющих на прибыль. Определение финансовой модели бизнес-плана. Формулировка выводов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.4.	
15	Составление бизнес-плана	15.1	Составление бизнес-плана. Выполнение работ по определению финансовой модели бизнес-плана.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.5	Проверка собранных материалов, отчет
Итого по МДК 02.03				18			
Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)				6			
Итого				72			
ВСЕГО ПО ПМ 02				108			

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир

МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Навыки: выполнения работ по должности служащего «Кассир»

1	Знакомство с организацией	1.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с организацией (организационно-правовая форма, виды и масштабы деятельности). Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Изучение структуры экономического субъекта. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета (форма учета, функции работников бухгалтерской службы) и структурой экономического субъекта. Режим налогообложения.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	Проверка собранных материалов, отчет
---	---------------------------	-----	--	---	-------------------------	--------	--------------------------------------

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
		1.2	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Изучение графика документооборота, применяемых форм первичных документов. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
2	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	2.1	Изучение требований нормативно-правовых актов по ведению кассовых операций, должностных инструкций кассира в организации. Изучение порядка осуществления операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	Проверка собранных материалов, отчет
		2.2	Изучение порядка осуществления получения по оформленным документам денежных средств в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим организации заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Получение и выдача денежных документов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		2.3	Изучение порядка ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составление кассовой отчётности. Соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	

№п/ п	Виды работ	Содержание работ		Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
		2.4	Изучение порядка передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		2.5	Изучение организации работы с он-лайн кассами, формирование фискальных документов. Изучение применяемой кассовой техники, принципа ее работы, правил эксплуатации	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		2.6	Изучение порядка работы с безналичными платежами. Обработка банковских карт через POS-терминалы, прием оплаты через мобильные приложения (Apple Pay, Google Pay, Samsung Pay), работа с QR-кодами для проведения платежей через системы быстрых платежей (СБП).	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
3	Организация внутреннего контроля кассовой дисциплины	3.1	Изучение локальных актов организации по организации системы внутреннего контроля кассовых операций, процедур, документов и форм внутреннего контроля.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	Проверка собранных материалов, отчет
		3.2	Изучение порядка проведения инвентаризации денежной наличности и оформления её результатов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
4	Учет операций с наличными денежными средствами	4.1	Отражение на счетах бухгалтерского учёта кассовых операций, формирование учетных регистров по счету 50 «Касса».	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	Проверка собранных материалов, отчет
Итого по МДК 03.01				66			
Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)				6			
ВСЕГО ПО ПМ 03				72			

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
ПМ.04 Особенности бухгалтерского учета в коммерческих организациях различных видов деятельности							
МДК.04.01. Практические основы бухгалтерского учета в торговле							
Навыки: – составление (оформление) первичных учетных и сводных документов по движению товаров и тары; – денежное измерение стоимости товаров, тары, и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.							
1	Ознакомление с организацией	1.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомление с организацией (организационно-правовая форма, виды и масштабы деятельности). Ознакомление с учредительными документами и Уставом. Изучение структуры экономического субъекта. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета (форма учета, функции работников бухгалтерской службы) и структурой экономического субъекта. Режим налогообложения.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.1	Проверка собранных материалов, отчет
		1.2	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.1	
2	Составление (оформление) первичных учетных и сводных документов по	2.1	Анализ графика документооборота, а также изучение перечня утвержденных форм первичных учетных документов и сводных (отчетных) документов, предназначенных для фиксации и отражения операций, связанных с поступлением товаров на склад, проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей и реализацией (продажей) товаров	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.1	Проверка собранных материалов, отчет

№п/ п	Виды работ	Содержание работ		Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
	движению товаров и тары	2.2	Оформление в строгом соответствии с утвержденными формами, требованиями бухгалтерского законодательства и внутренними регламентами организации первичных учетных и сводных (отчетных) документов для отражения операций по поступлению, инвентаризации и продаже товаров.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.1	
3	Денежное измерение стоимости товаров, тары, и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	3.1	Формирование бухгалтерских записей по учету поступления и реализации товаров. Формирование бухгалтерских записей по учету тары.	6	ОК 01 ОК 09	ПК 4.1	Проверка собранных материалов, отчет
		3.2	Формирование бухгалтерских записей по учету расходов на продажу и товарных потерь.	6	ОК 01 ОК 09	ПК 4.1	
		3.3	Ознакомление с ценообразованием, расчет торговой наценки, продажной стоимости товаров. Формирование бухгалтерских записей по учету реализации товаров.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.1	
	Итого по МДК 04.01			42			
МДК.04.02. Практические основы бухгалтерского учета в производстве и сфере услуг							
Навыки:							
– составление (оформление) первичных учетных и сводных документов по движению материалов, готовой продукции и оказанию услуг;							
– денежное измерение стоимости услуг, запасов, готовой продукции и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.							
4	Составление документов по движению материалов, готовой продукции и оказанию услуг	4.1	Ознакомление с графиком документооборота и перечнем утвержденных форм первичных учетных и сводных (отчетных) документов для отражения операций по поступлению, инвентаризации и продаже товаров. Оформление первичных учетных и сводных (отчетных) документов по учету выпуска, хранения и отгрузки готовой продукции. Оформление документов для учета оказанных услуг сторонним организациям и внутренним подразделениям.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.2	Проверка собранных материалов, отчет

№п/ п	Виды работ	Содержание работ		Кол- во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
5.1	Денежное измерение стоимости услуг, запасов, готовой продукции и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	5.1	Ознакомление с группировкой затрат. Ознакомление с порядком формирования фактической стоимости запасов, расчет фактической стоимости запасов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.2	Проверка собранных материалов, отчет
		5.2	Ознакомление с составом затрат и калькуляциями расчета себестоимости готовой продукции и услуг. Расчет себестоимости готовой продукции и услуг, распределение косвенных затрат по видам продукции.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.2	
		5.3	Формирование бухгалтерских записей по учету поступления запасов. Формирование бухгалтерских записей по учету затрат и выпуску готовой продукции, услуг. Формирование бухгалтерских записей по учету реализации продукции, услуг.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 4.2	
	Итого по МДК 04.02			24			
	Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)			6			
	ВСЕГО ПО ПМ 04			72			
	Всего часов по производственной практике:			396			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики осуществляется посредством проведения этапа производственной практики в коммерческих организациях торговли, производства и сферы услуг на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организациями куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Электронные издания:

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129082> – Режим доступа: по подписке.

2. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 409 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09320-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/433295>

3. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. – Москва : КноРус, 2023. – 345 с. – ISBN 978-5-406-11970-9. – URL: <https://book.ru/book/950155> . – Текст : электронный.

4. Бобрышев, А. Н., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебное пособие / А. Н. Бобрышев, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. – Москва : КноРус, 2024. – 385 с. – ISBN 978-5-406-12647-9. – URL: <https://book.ru/book/951961> . – Текст : электронный.

5. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 492 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15228-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487972>

6. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. – Москва : КноРус, 2024. – 266 с. – ISBN 978-5-406-13020-9. – URL: <https://book.ru/book/953506> . – Текст : электронный.

7. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09424-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/442376>

8. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 490 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13041-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

9. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1, Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М.

Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09424-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/442376>

10. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1, Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09424-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/442376>

11. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова [и др.] ; под ред. Е. И. Костюковой. – Москва : КноРус, 2023. – 182 с. – ISBN 978-5-406-10791-1. – URL: <https://book.ru/book/947626> . – Текст : электронный.

12. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02594-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/433544>

13. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

14. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. – Москва : КноРус, 2024. – 374 с. – ISBN 978-5-406-12384-3. – URL: <https://book.ru/book/951134> . – Текст : электронный.

15. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02594-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

16. Иванова, Е. А., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. – Москва : КноРус, 2024. – 296 с. – ISBN 978-5-406-12735-3. – URL: <https://book.ru/book/952313> . – Текст : электронный.

17. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. – Москва : КноРус, 2023. – 259 с. – ISBN 978-5-406-11388-2. – URL: <https://book.ru/book/948874> . – Текст : электронный.

18. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. – Москва : КноРус, 2023. – 203 с. – ISBN 978-5-406-10245-9. – URL: <https://book.ru/book/944921> . – Текст : электронный.

19. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. – Москва : КноРус, 2023. – 219 с. – ISBN 978-5-406-11414-8. – URL: <https://book.ru/book/948881> . – Текст : электронный.

20. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. – Москва : КноРус, 2023. – 182 с. – ISBN 978-5-406-11753-8. – URL: <https://book.ru/book/950261> . – Текст : электронный.

21. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. – Москва : КноРус, 2023. – 255 с. – ISBN 978-5-406-11973-0. – URL: <https://book.ru/book/950158> . – Текст : электронный.

22. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. – Москва : КноРус, 2023. – 197 с. – ISBN 978-5-406-11291-5. – URL: <https://book.ru/book/948619> . – Текст : электронный.
23. Копейкина, А. В., Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум+ еПриложение: тесты : учебное пособие / А. В. Копейкина. – Москва : КноРус, 2024. – 209 с. – ISBN 978-5-406-12720-9. – URL: <https://book.ru/book/952158> – Текст : электронный.
24. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 380 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14544-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477927>
25. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. – Москва : КноРус, 2023. – 262 с. – ISBN 978-5-406-10884-0. – URL: <https://book.ru/book/947629> . – Текст : электронный.
26. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 472 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13209-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469427>
27. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская [и др.] ; под ред. Ж. А. Кеворковой. – Москва : КноРус, 2023. – 127 с. – ISBN 978-5-406-11974-7. – URL: <https://book.ru/book/950159> . – Текст : электронный
28. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2024–381с. –(Профессиональное образование) – URL:<https://urait.ru/viewer/ekonomicheskiiy-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.
29. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15012-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486408>
30. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 495 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02372-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/401135>

Дополнительные источники:

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ
3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
4. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 09.01.2024) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства
5. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 13.06.2024) "О правилах наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 N 57999
6. ФСБУ 9/2025 "Доходы" (Приказ Минфина России от 16.05.2025 N 56н)

7. ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность" (Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н)
8. ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (Приказ Минфина России от 13.01.2023 N 4н)
9. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" (Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н)
10. ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н)
11. ФСБУ 6/2020 "Основные средства" (Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н)
12. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н)
13. ФСБУ 5/2019 "Запасы" (Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н)
14. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации (Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н)
15. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций (Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н)
16. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств (Приказ Минфина России от 02.02.2011 N 11н)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоенная учебная практика.

Производственная практика проводится в форме:

- производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

Обучающиеся заочного отделения самостоятельно обеспечивают себя местом для прохождения всех видов практики. Институт может оказывать содействие обучающимся в подборе мест практики. Производственная практика реализуется обучающимися заочниками самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;

- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом производственной практики является *дифференцированный зачет*.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций - баз практики.

Реализация программы производственной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета на основании **отчета по практике, дневника практики.**

Код	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 жизни экономического субъекта.	Обеспечивает своевременное и корректное оформление, обработку и проверку первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни организации. Гарантирует полное соответствие всех первичных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и внутренним положениям компании.	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов	Проводит денежную оценку активов, обязательств и других объектов учета согласно требованиям	

	бухгалтерского учета.	законодательства и учетной политике организации, обеспечивая правильность ведения бухгалтерского учета.	
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.	Производит своевременный и точный расчет всех видов налогов и сборов, подлежащих уплате организацией, руководствуясь действующим налоговым законодательством РФ, а также внутренними учетными политиками и регламентами компании.	
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, отражает на бухгалтерских счетах методом двойной записи объекты бухгалтерского учёта	
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	Осуществляет текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. Формирует сводные документы и учетные регистры в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и внутренними регламентами организации. Осуществляет их проверку.	
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Применяет современные цифровые технологии в бухгалтерском учете, включая настройку и адаптацию специализированного программного обеспечения для автоматизации учета и формирования отчетности	
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Проводит инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта. Документирует и определяет результаты инвентаризации. Отражает ее результаты в соответствии с рабочим планом счетов.	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	Формирует показатели бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской	Проводит оценку достоверности формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой	

	(финансовой) и налоговой отчетности.	отчетности, а так же ее отдельных показателей	
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Проводит анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оценивает финансовое состояние организации по данным отчетности	
ПК 2.5.	Составлять финансовую модель бизнес-плана.	Составляет финансовую модель бизнес-плана.	
ПК 3.1	Организовывать деятельность кассира	Оформляет первичные документы по поступлению и выдаче денежной наличности, осуществляет прием и выдачу денежных средств, работает с контрольно-кассовой техникой, формирует кассовую отчетность	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.1	Формировать первичные документы и проводить учет операций розничной и оптовой торговли	Оформляет первичные документы и формирует бухгалтерские записи по объектам учета и операциям розничной и оптовой торговли	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ПК 4.2	Проводить учет затрат и калькулировать себестоимость в производстве и сфере услуг	Проводит учет затрат (прямых и косвенных), калькулирует себестоимость в производстве и сфере услуг	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельно определяет наиболее эффективные методы и подходы для решения конкретных бухгалтерских задач, поставленных в индивидуальном задании ПДП, исходя из полученных теоретических знаний и особенностей деятельности организации.	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Активно использует современные цифровые инструменты и специализированное бухгалтерское программное обеспечение для автоматизации процессов сбора, обработки и анализа учетно-финансовой информации. Эффективно интерпретирует полученные данные для формирования точной отчетности, выявления отклонений и своевременного	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет

		решения актуальных профессиональных задач	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уверенно работает с профессиональной документацией на государственном языке Российской Федерации, а также эффективно использует и интерпретирует при необходимости специализированные материалы на иностранном языке (английском) для выполнения своих профессиональных обязанностей.	Экспертная оценка результатов выполнения работ производственной практики. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет