

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонидович

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 14:15:36

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

Зам. директора по УПР

_____/ Е.В. Касакова
28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Экономика и бухгалтерский учет»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / О.Н.Шпилева

Рабочая программа учебной практики по 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:** Шпилева О.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной 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 по профессиям: бухгалтер.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения **видами профессиональной деятельности**: 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 обучающихся в ходе освоения учебной практики должен приобрести навыки:

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»

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 144 часа, в том числе:

- ПМ 01 – 72 часа;
- ПМ 02 – 36 часов;
- ПМ 03 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результаты освоения программы учебной практики является освоение

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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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						
<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства	1.1 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета Заполнение сведений об организации в 1С:Бухгалтерия.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
2	Анализ учетной политики условной организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета,	2.1 Формирование учетной политики на текущий год в 1С:Бухгалтерия. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета. Разработка рабочего плана счетов. Заполнение справочника «Физические	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.4 ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий.

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
	применяемого в организации Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета		лица». Внесение в информационную базу лиц с правом подписи. Внесение сведений о начальных остатках в 1С:Бухгалтерия. Проверка выполненных операций.				Дифференцированный зачет
3	Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	3.1	Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах по фактам хозяйственной деятельности организации. Заполнение бухгалтерских справок.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
4	Отражение в программе автоматизации учета расчетов с персоналом по оплате труда, сумм удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;	4.1	Прием сотрудников на работу в 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочника «Сотрудники». Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		4.2	Начисление основной и дополнительной оплаты труда в 1С:Бухгалтерия. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
		4.3	Начисление отпускных и пособий по временной нетрудоспособности в 1С:Бухгалтерия. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
		4.4	Удержания из заработной платы в 1С:Бухгалтерия. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
		4.5	Выдача аванса и заработной платы в 1С:Бухгалтерия (наличными, на карту сотрудника, по запланному проекту). Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
5	Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Отражение в программе автоматизации учета операций по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с контрагентами.	5.1	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению основных средств. Заполнение справочника «Основные средства». Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		5.2	Ввод в эксплуатацию (принятие к учету) объекта основных средств в 1С:Бухгалтерия. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
		5.3	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению нематериальных активов. Ввод в эксплуатацию (принятие к учету) объекта нематериальных активов. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
		5.4	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению запасов. Заполнение справочника «Номенклатура». Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	

№п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	7
		программе автоматизации учета.				
		5.5 Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению услуг. Расчеты с поставщиками. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
		5.6 Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по формированию себестоимости продукции и ее выпуску из производства. Расчет себестоимости. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
		5.7 Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по реализации готовой продукции. Расчеты с покупателями. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	
	Итого по МДК 01.01		30			
	Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)		6			
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования						
Навыки:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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 						

№п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	
				ОК	ПК		
1	2	3	4	5	6	7	
		<ul style="list-style-type: none"> – 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 					
6	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства	6.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Заполнение сведений об организации в 1С:Бухгалтерия. Формирование учетной политики на текущий год в 1С:Бухгалтерия. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		6.2	Внесение сведений о начальных остатках в 1С:Бухгалтерия. Внесение сведений об уставном капитале, учредителях.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.4	
7	Отражение в программе автоматизации учета расчетов с персоналом по оплате труда, сумм удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;	7.1	Прием сотрудников на работу в 1С:Бухгалтерия. Заполнение справочника «Сотрудники», внесение сведений для осуществления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		7.2	Начисление основной и дополнительной оплаты труда, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержаний в 1С:Бухгалтерия. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
			автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.				
		7.3	Выдача аванса и заработной платы в 1С:Бухгалтерия (наличными, на карту сотрудника, по запланному проекту). Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	
8	Отражение в программе автоматизации учета операций по движению основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материально-производственных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам с контрагентами.	8.1	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению нематериальных активов и вводу их в эксплуатацию. Заполнение справочника «Основные средства». Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		8.2	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению основных средств и вводу их в эксплуатацию. Заполнение справочника «Основные средства». Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	
		8.3	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по поступлению запасов, услуг. Отражение излишков (недостач) товарно-материальных ценностей. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
		8.4	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по формированию себестоимости продукции и ее выпуску из производства. Расчет себестоимости. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	
		8.5	Отражение в 1С:Бухгалтерия операций по расчетам с контрагентами. Оплата счета поставщиков. Расчеты с покупателями. Возврат готовой продукции покупателем. Возврат материалов поставщику. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	
		8.6	Отражение в 1С:Бухгалтерия начислений процентов за пользование кредитом, оплаты процентов и суммы основного долга согласно графика погашения. Формирование первичных учетных документов по операциям в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета в программе автоматизации учета	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	
Итого по МДК 01.01				22			
МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации							
Навыки:							
<ul style="list-style-type: none"> – ведение налогового учета – исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды 							

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
9	Оформление уведомлений об исчисленных суммах налогов и взносов и их оплата в сроки, установленные законодательством	9.1	Оформление в 1С:Бухгалтерия уведомлений об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ), уведомлений об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц;	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		9.2	Оформление в 1С:Бухгалтерия уведомлений об исчисленных суммах страховых взносов за месяц;	2	ОК 01 ОК 09	ПК 1.5	
		9.3	Оплата начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.5	
10	Отражение в программе автоматизации учета доходов и расходов организации, финансовых результатов.	10.1	Формирование первичных учетных документов по учету доходов и расходов организации, финансовых результатов в программе автоматизации учета. Формирование регистров бухгалтерского учета по учету доходов и расходов организации, финансовых результатов в программе автоматизации учета	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
Итого по МДК 01.02				8			
Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)				6			
Всего по ПМ 01				72			
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта							
МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации							
Навыки: <ul style="list-style-type: none"> – 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		1.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Подготовка к	2	ОК 01 ОК 02	ПК 2.1.	Экспертная оценка выполнения

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе		инвентаризации имущества и текущих расчетов, издание приказа.		ОК 09		практических заданий. Дифференцированный зачет
		1.2	Оформление пересчёта товаров на складе. Заполнение инвентаризационной описи	2	ОК 01 ОК 09	ПК 2.1.	
		1.3	Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете. Заполнение сличительной ведомости	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	
2	Проведение инвентаризации расчетов с контрагентами	2.1	Формирование акта сверки расчетов с контрагентами	2	ОК 01	ПК 2.1.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		2.2	Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	
Итого МДК 02.01				10			
МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской отчетности							
<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 							
3	Закрытие учетных бухгалтерских регистров	3.1	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		3.2	Закрытие учетных бухгалтерских регистров: подсчет сальдо на конец периода по счетам синтетического и аналитического учета в оборотно-сальдовой ведомости	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.1.	

№п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
4	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса	4.1	Формирование показателей актива бухгалтерского баланса	2	ОК 01 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		4.2	Формирование показателей пассива бухгалтерского баланса	2	ОК 01 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	
		4.3	Формирование показателей упрощенного бухгалтерского баланса для субъектов с правом упрощения	2	ОК 01 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	
5	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.	5.1	Формирование показателей отчета о финансовых результатах	2	ОК 01 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		5.2	Формирование показателей упрощенного отчета о финансовых результатах для субъектов с правом упрощения	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	
6	Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	6.1	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		6.2	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	
		6.3	Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 2.2. ПК 2.3.	
Итого МДК 02.02				20			
Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)				6			
Всего по ПМ 02				36			

№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.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	Заполнение первичных документов по кассе	1.1	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Изучение требований нормативно-правовых актов по ведению кассовых операций, должностных инструкций кассира	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		1.2	Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета. Заполнение сведений об организации в 1С:Бухгалтерия, учетной политики, сведений о лицах с правом подписи, лимите кассы	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		1.3	Оформление приходных кассовых ордеров в 1С:Бухгалтерия, проверка наличия обязательных реквизитов	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		1.4	Оформление расходных кассовых ордеров в 1С:Бухгалтерия, проверка наличия обязательных реквизитов	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		1.5	Оформление выдачи средств под отчет в 1С:Бухгалтерия, проверка наличия обязательных реквизитов.		ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	
		1.6	Оформление авансовых отчеты в 1С:Бухгалтерия, проверка наличия обязательных реквизитов.	2	ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	
2	Прием и выдача денежной наличности по приходным и расходным кассовым ордерам	2.1	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	2	ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		2.2	Сдача сверхлимитной наличности в инкассацию, подготовка денежной наличности и оформление	2	ОК 01 ОК 02	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	
		сопроводительной документации		ОК 09			
3	Ведение кассовой книги	3.1	Формирование кассовой книги в 1С:Бухгалтерия, определение остатка денежных средств на конец дня.	2	ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		3.2	Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, заполнение кассового отчета кассира	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
		3.3	Проверка и бухгалтерская обработка отчета кассира (формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов). Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	2	ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	
4	Заполнение учетных регистров	4.1	Формирование учетных регистров по счету 50 «Касса» в 1С:Бухгалтерия, исправление ошибок	2	ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		4.2	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2	ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	
5	Работа с контрольно-кассовой техникой	5.1	Организация работы с он-лайн кассами, формирование фискальных документов. Организовать работу ККТ	2	ОК 01 ОК 09	ПК 3.1	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
		5.2	Работа 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).	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 3.1	
Итого по МДК 03.01			30				
Дифференцированный зачет (Оформить и защитить Отчет по практике)			6				
Всего по ПМ 03			36				
Всего часов по учебной практике			144				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащённая:
посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)

- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
 - системное и прикладное программное обеспечение;
 - антивирусное программное обеспечение;
 - специализированное программное обеспечение;
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
 - системное и прикладное программное обеспечение;
 - антивирусное программное обеспечение;
 - специализированное программное обеспечение;
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- комплект методических материалов

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя/тьютора
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- флеш-носитель
- настольная лампа
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
 - экран (доска)
 - мультимедиапроектор
 - комплект методических материалов
 - ручка шариковая синяя
 - ручка шариковая красная
 - карандаш простой
 - ластик
 - линейка
 - файлы-вкладыши.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- инструкция по охране труда;
- журнал инструктажа по технике безопасности при работе за компьютером;
- журнал практики.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист;
- дневник практики;

- методические указания по прохождению учебной практики;
- комплект бланков первичных учетных и отчетных документов.

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/ekonomicheskij-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:

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

Практика проводится концентрированно.

Учебная практика проводится в процессе и после изучения ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета (МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования, МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации); ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта (МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской отчетности); ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир (МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»)

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от Института на основании:

- предоставленного обучающимся отчета по практике (выполненных работ);
- аттестационного листа
- защиты результатов практики

Итогом учебной 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 АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Обучающиеся заочной формы обучения реализуют программу учебной практики самостоятельно. Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики. Для освобождения обучающийся предоставляет в Институт справку-характеристику с основного места работы.

4.4. Требования к руководителям практики

Реализация программы практики может также осуществляться 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме *дифференцированного зачета*.

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 выполнения практических заданий на учебной практике. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Проводит денежную оценку активов, обязательств и других объектов учета согласно требованиям 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 выполнения практических заданий на учебной практике. 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 (финансовой) и налоговой отчетности.	Проводит оценку достоверности формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой 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 выполнения практических заданий на учебной практике. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
ОК 01	Выбирать способы решения задач	Самостоятельно определяет наиболее эффективные методы и подходы для	Экспертная оценка выполнения

	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	решения конкретных бухгалтерских задач, поставленных в индивидуальном задании ПДП, исходя из полученных теоретических знаний и особенностей деятельности организации.	практических заданий на учебной практике. 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 решения актуальных профессиональных задач	Экспертная оценка выполнения практических заданий на учебной практике. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет
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 выполнения практических заданий на учебной практике. Дневник, Отчет по практике Дифференцированный зачет