



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,  
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53  
E-mail: info@misainst.ru www.misainst.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «МИСАО»**  
**Л.В. Астанина**  
**«28» августа 2023 г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
для специальности**

**среднего профессионального образования**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация - бухгалтер**

Москва  
2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 г. № 69.

**Организация-разработчик**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика студентов проводится в соответствии с ФГОС СПО и на основании «Положения о прохождении практик обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «МИСАО».

Для руководства практикой назначаются руководители практики от института и от организации.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе договоров, заключаемых между институтом и организацией.

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

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить виды деятельности и соответствующие им общие и профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование профессиональных компетенций
<b>ПМ.01.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ПМ.02.</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

### 1.1.3. Основные виды деятельности

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<p><i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>
	<p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>
<p><b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b></p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> </ul>

	<p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам</li> </ul>
--	--

	внутреннего контроля.
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств;</li> <li>- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li> <li>- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>- считать устно;</li> <li>- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;</li> <li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;</li> <li>- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
	<p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <p>осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке</p>

## **1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:**

УП.01 – 1 неделя, 36 часов

УП.02 – 1 неделя, 36 часов

УП.05 – 2 недели, 72 часа

Всего: 4 недели, 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36 (1)	2 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<b>ПМ.02</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36 (1)	4 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК3.4	<b>ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 (2)	2 семестр

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>36</b>
<b>ПМ. 01. Раздел 1.</b>	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации; учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации.	4
<b>ПМ. 01. Раздел 2.</b>	Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	4
<b>ПМ. 01. Раздел 3</b>	<p>Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; учет и распределение затрат вспомогательных производств; учета потерь и непроизводственных расходов; учета и оценки незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции.</p> <p>Изучение порядка выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Изучение учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов.</p> <p>Изучение порядка учета долгосрочных инвестиций; порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; порядок учета материально-производственных запасов: учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.</p> <p>Изучение готовой продукции, технологией ее реализации (работ, услуг); учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p> <p>Изучение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	28

<b>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		<b>36</b>
<b>ПМ.02 Раздел 1</b>	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих учет трудовых затрат и заработной платы в организации.	20
	Изучение порядка исчисления и учета удержаний: налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.	
	Изучение порядка учета финансовых результатов и использования прибыли в организации.	
	Изучение учета уставного, добавочного, резервного капитала. Экономическое содержание уставного, добавочного, резервного капитала. Особенности формирования и использования.	
	Изучение порядка учета кредитов и займов в организации. Составление бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов.	
<b>ПМ.02 Раздел 2</b>	Изучение нормативных документов по проведению инвентаризации в организации.	16
	Составление приказа по инвентаризации, инвентаризационных ведомостей по основным средствам, материалам, товарам, готовой продукции.	
	Составление акта сверки с дебиторами и кредиторами, покупателями и поставщиками. Составление актов инвентаризации финансовых обязательств. Отражение результатов по инвентаризации в бухгалтерских проводках.	

<b>ПМ.05 Выполнение работ по должностям служащих</b>		<b>72</b>
<b>ПМ. 05 раздел 1</b>	Заполнение первичных документов по кассе. Заполнение кассового отчета кассира. Проведение ревизии кассы. Документация по оформлению ревизии кассы. Работа с бланками строгой отчетности по кассе, банковскими документами, кассовой книгой. Правила эксплуатации и работы на ККТ.	72
	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.	
	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	
	Заполнение учетных регистров.	
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	
	Работа с первичной документацией и учетными регистрами по оформлению наличного денежного обращения.	
	Получение навыка работы на ККМ.	
	Практическое применение нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок ведения кассовых операций, наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	
	Оформления операций по наличным и безналичным операциям.	
Оформление документации по материальной ответственности.		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и институтом.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, компьютер с выходом в Интернет;
- принтер
- автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры (ноутбуки) посадочные места по количеству обучающихся;

- мультимедийный проектор;
- экран;
- учебно-методическая документация, ПС, ПБУ, Законы, НК, справочная и нормативная литература (т.д.), журналы.

#### Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### ***Основные источники***

1. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.
3. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст : электронный.
4. Неяскина, Е. В. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 352 с.
5. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.
6. Поликарпов, К. И. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Организация деятельности кассира: учебно - методическое пособие (рабочая тетрадь): Изд. 2-е: испр., перераб., дополн. СПб, СПбГБПОУ «СПбПК», 2018 г. - 116 стр.
7. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право : учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 424 с. : схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03285-6. – Текст : электронный.

### *Дополнительные источники*

1. Компьютеризация банковских операций : учебное пособие / Кричевская, Суворова, Г. А. Титоренко, Акимов ; ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 205 с. : ил., табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684807> – ISBN 978-5-238-01339-8. – Текст : электронный.
2. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие/ Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.
3. Чернопятов, А. М. Управление финансами в цифровой экономике: учебник : / А. М. Чернопятов. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597732> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1559-7. – DOI 10.23681/597732. – Текст : электронный.

### *Интернет-ресурсы*

1. Министерство экономического развития и торговли URL: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – URL: <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – URL: <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования URL: <https://http://fss.ru/>
5. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)
6. Экспресс-анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия – URL: <https://www.afdanalyse.ru>
7. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: <http://www.cbr.ru/>
8. Российское образование Федеральный портал - <http://www.edu.ru>
9. Программы для бухгалтерии BUHNSOFT - <http://www.buhsoft.ru/>
10. Интернет-ресурс для бухгалтера БУХ.1С - <http://www.buh.ru>
11. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету - <http://www.buhgalteria.ru/> Бухгалтерия. Ru
12. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис» - <http://www.kadis.ru/ipb/>
13. Ресурс для бухгалтеров - <http://www.buh.ru>
14. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру - <http://www.klerk.ru>
15. Финансовый анализ - <http://www.finanalisis.ru>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО МОДУЛЯМ)**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися практических заданий.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике; наличия положительной характеристики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

<b>Освоенный вид деятельности</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно работает с первичными бухгалтерскими документами;</li> <li>- проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правильно организует документооборот, разбирается в номенклатуре дел;</li> <li>- демонстрирует способности принимать решения в профессиональной деятельности;</li> <li>- понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> </ul>	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов
<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает порядок учета трудовых затрат и заработной платы в организации, порядок исчисления и учета удержаний: налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.</li> <li>- демонстрирует понимание процесса инвентаризации, порядка составления инвентаризационных описей, сличительных ведомостей;</li> <li>- знает порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- грамотно составляет акт по результатам инвентаризации, в том числе по дебиторской и кредиторской задолженности организации.</li> </ul>	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводит учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;</li> <li>- грамотно применяет нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок ведения кассовых операций,</li> </ul>	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов

	наличного денежного и безналичного обращения; - правильно оформляет операции по наличным и безналичным операциям, документацию по материальной ответственности.	
--	--	--

Перед началом учебной практики обучающийся получает *Направление на практику* (Приложение 1), *Инструкцию для студентов по прохождению практики* (Приложение 2) и пакет документов для прохождения практики.

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института в указанные сроки **отчет** - все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета (Приложение 3).
2. Дневник практики (Приложение 4).
3. Индивидуальное задание на практику (Приложение 5 (ПМ. 01), 6 (ПМ. 02), 7 (ПМ, 03)).
4. Характеристика на обучающегося от организации по итогам прохождения практики (Приложение 8).
5. Договор на прохождение практики.
6. Аттестационный лист (Приложение 9 (ПМ. 01), 10 (ПМ. 02), 11 (ПМ. 03)).
7. Личную карточку инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка) (Приложение 12).

Приложения к отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по учебной практике позволяет оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Критерии оценки отчета (Приложение 13).

## Приложение

### Приложение 1



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

109263, г. Москва, ул. Текстильщиков 11-я, д. 7, тел: (495) 540-57-53

109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53

E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

## Направление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обучающийся Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»

специальность \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

направляется на \_\_\_\_\_

(учебную, производственную, преддипломную практику)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

на основании Договора о практической подготовке обучающихся, заключенного  
между АНО ВО «МИСАО» и \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного  
подразделения Колледж

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2

## Инструкция для студентов по прохождению практики

Практика студентов проводится в соответствии с ФГОС СПО и на основании «Положения о прохождении практик обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «МИСАО».

Для руководства практикой назначаются руководители практики от института и от организации.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе договоров, заключаемых между институтом и организацией.

Студенты, работающие в организациях по профилю обучения, проходят практику в этих организациях. Им выдается шаблон договора, который необходимо подписать сначала в организации, а затем предоставить для подписания в АНО ВО «МИСАО». Второй подписанный экземпляр возвращается в организацию.

До начала учебной практики каждый студент получает у руководителя практики от колледжа индивидуальное задание.

Руководитель практики от колледжа контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики.

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

**Обязанности обучающегося** при прохождении практической подготовки:

1. Иметь при себе дневник, вести его согласно инструкции.
2. Четко следовать всем указаниям руководителя от организации (предприятия).
3. Ознакомиться с внутренними инструкциями предприятия по охране труда, пожарной безопасности и внутреннему распорядку. Строго их соблюдать.
4. Следовать установленному на предприятии рабочему графику, выполнять возложенные обязанности и отвечать за их качественное исполнение.
5. Отчитываться о проделанной работе ежедневно руководителю практики от организации.

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института в указанные сроки отчет - все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

8. Титульный лист отчета.
9. Дневник практики.
10. Индивидуальное задание на практику.
11. Характеристика на обучающегося от организации по итогам прохождения практики.
12. Договор на прохождение практики.
13. Аттестационный лист.
14. Лист инструктажа по технике безопасности на предприятии (в организации).

**Инструкция по ведению Дневника  
по учебной практике**

1. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
2. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и ставит отметку о выполнении/невыполнении задания индивидуального плана.
3. По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации.
4. Дневник прилагается к отчету по практике.

В качестве приложения к дневнику оформляются материалы (графические, аудио-, фото-, видео-, наглядные образцы изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

## ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося	
Специальность	
Курс	
Группа	
Вид практики	
Период прохождения практики	
Место прохождения практики	
Дата сдачи отчета	

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по практической  
подготовке от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

Руководитель по практической  
подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

Москва

Приложение 4



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

## ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной, преддипломной)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от АНО ВО «МИСАО» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2023

Содержание дневника



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
по ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Объем практики 36 часов

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

№	Наименование работ
1.	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации; учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения; особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации.
2.	Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
3.	Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; учет и распределение затрат вспомогательных производств; учета потерь и непроизведенных расходов; учета и оценки незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции.
4.	Изучение порядка выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; учета арендованных и сданных в аренду основных средств.
5.	Изучение учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов.
6.	Изучение порядка учета долгосрочных инвестиций; порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; порядок учета материально-производственных запасов: учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.
7.	Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их

	классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
8.	Изучение готовой продукции, технологией ее реализации (работ, услуг); учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
9.	Изучение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

С программой практики ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания) \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Приложение 6

на учебную практику

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
по ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Объем практики 36 часов

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

№	Наименование работ
1.	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих учет трудовых затрат и заработной платы в организации.
2.	Изучение порядка исчисления и учета удержаний: налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.
3.	Изучение порядка учета финансовых результатов и использования прибыли в организации.
4.	Изучение учета уставного, добавочного, резервного капитала. Экономическое содержание уставного, добавочного, резервного капитала. Особенности формирования и использования.
5.	Изучение порядка учета кредитов и займов в организации. Составление бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов.
6.	Изучение нормативных документов по проведению инвентаризации в организации.
7.	Составление приказа по инвентаризации, инвентаризационных ведомостей по основным средствам, материалам, товарам, готовой продукции.
8.	Составление акта сверки с дебиторами и кредиторами, покупателями и поставщиками. Составление актов инвентаризации финансовых обязательств. Отражение результатов по инвентаризации в бухгалтерских проводках.

С программой практики ознакомлен: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания)

ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института:

ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.)

ПОДПИСЬ

**Приложение 7**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
**по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Объем практики: 72 часа

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

№	Наименование работ
1.	Заполнение первичных документов по кассе. Заполнение кассового отчета кассира. Проведение ревизии кассы. Документация по оформлению ревизии кассы. Работа с бланками строгой отчетности по кассе, банковскими документами, кассовой книгой. Правила эксплуатации и работы на ККТ.
2.	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
3.	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
4.	Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
5.	Заполнение учетных регистров.
6.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
7.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
8.	Работа с первичной документацией и учетными регистрами по оформлению наличного денежного обращения.
9.	Получение навыка работы на ККМ.
10.	Практическое применение нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок ведения кассовых операций, наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации в 2023 году.
11.	Оформления операций по наличным и безналичным операциям.
12.	Оформление документации по материальной ответственности.

С программой практики ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания)

ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института:

ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.)

ПОДПИСЬ

**Характеристика**

**Приложение 8**

На студента (ку) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Проходившего \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Программу практики выполнил: *полностью/частично*

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/низкая/  
удовлетворительная*

Отношение к работе \_\_\_\_\_

Особые показатели и характеристики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_ обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе  
(Ф.И.О. студента)

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа \_\_\_\_\_ прошел учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта  
активов организации»**  
в объеме 36 часов

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:  
*Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

#### Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:

*освоены/не освоены*

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (по профилю специальности)**

---

---

---

---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_ обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе  
(Ф.И.О. студента)

*Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

группа \_\_\_\_\_ прошел учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**  
в объеме 36 часов

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:  
*Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

#### Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	

нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:  
*освоены/не освоены*

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (по профилю специальности)**

---



---



---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_ обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе  
(Ф.И.О. студента)

*Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

группа \_\_\_\_\_ прошел учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**  
в объеме 72 часа

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:  
*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

***Профессиональные компетенции и уровень их освоения:***

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:  
*освоены/не освоены*

***Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время***

*учебной практики (по профилю специальности)*

---

---

---

---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Студент \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе (Ф.И.О. студента)  
группа \_\_\_\_\_

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

место проведения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
<b>по требованиям охраны труда</b>	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« _____ » _____ 20__ г.	
<b>по пожарной безопасности</b>	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« _____ » _____ 20__ г.	
<b>по технике безопасности</b>	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« _____ » _____ 20__ г.	
<b>по правилам внутреннего трудового распорядка</b>	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« _____ » _____ 20__ г.	

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
<b>«5» отлично</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.
<b>«4» хорошо</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.
<b>«3» удовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Характеристика положительная.
<b>«2» неудовлетворительно</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.