

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности**

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

**квалификация: бухгалтер**

**Москва  
2025**

Методические рекомендации к программе учебной практики составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944) и одобрены предметной (цикловой) комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов Университета.

Внутренняя экспертиза:

Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. Общие положения

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

Учебная практика направлена на формирование компетенций:

### 1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

#### ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>
<b>ПК 1.1.</b>	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
<b>ПК 1.2.</b>	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить расчет налогов и сборов.
<b>ПК 1.4.</b>	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
<b>ПК 1.6.</b>	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

#### ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>
<b>ПК 2.1.</b>	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
<b>ПК 2.2.</b>	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
<b>ПК 2.3.</b>	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
<b>ПК 2.4.</b>	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
<b>ПК 2.5.</b>	Составлять финансовую модель бизнес-плана.

### 1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное раз-

	вигие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в планировании и организации деятельности по учету имущества и обязательств организации, проведении и оформлении хозяйственных операций, обработке бухгалтерской информации, проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формировании бухгалтерской отчетности, ведении налогового учета, осуществлении налогового планирования в организациях и подразделениях различных сфер деятельности.

Задачи учебной практики:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию управления организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов, отчетов по учебным дисциплинам.
- подготовка и защита отчета по практике.

В рамках освоения видов деятельности в ходе учебной практики у выпускника должны сформироваться соответствующие профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции и соответствующие им практический опыт, умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ВД 1</b>	<b>Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>	
<b>ПК 1.1.</b>	<p><b>Владеть навыками:</b> составления (оформление) первичных учетных документов; приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</p>	
	<p><b>Уметь:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p>
<b>ПК 1.2.</b>	<p><b>Владеть навыками:</b> денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	

	<p><b>Уметь:</b> применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.</p>
<b>ПК 1.3.</b>	<p><b>Владеть навыками:</b> ведения налогового учета; исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	
	<p><b>Уметь:</b> идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению.</p>
<b>ПК 1.4.</b>	<p><b>Владеть навыками:</b> применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>	
	<p><b>Уметь:</b> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p>	<p><b>Знать:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>
<b>ПК 1.5.</b>	<p><b>Владеть навыками:</b> регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив;</p>	

	отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
	<p><b>Уметь:</b> вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p>
<b>ПК 1.6.</b>	<b>Владеть навыками:</b> настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
	<p><b>Уметь:</b> работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p>	<p><b>Знать:</b> порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.</p>
<b>ВД 2</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>	
<b>ПК 2.1.</b>	<b>Владеть навыками:</b> обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
	<p><b>Уметь:</b> осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов; Осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; порядок отражения в учете результатов инвентаризации.</p>
<b>ПК 2.2.</b>	<b>Владеть навыками:</b> формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;	

<p>счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;</p> <p>составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;</p> <p>обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки;</p> <p>обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <p>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</p> <p>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <p>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</p> <p>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>судебная практика по налогообложению.</p>



	<p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.</p>	
<p><b>ПК 2.3.</b></p>	<p><b>Владеть навыками:</b>  осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;  обеспечения 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;  проверки 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;  ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;  выполнения отдельных аудиторских процедур (действий);  выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;  выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;  документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p>	
	<p><b>Уметь:</b>  осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;  проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;  определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;  проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;  осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;  оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;  собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;  применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;  применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;  подготавливать и оформлять рабочие документы.</p>	<p><b>Знать:</b>  методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;  порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;  кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;  законодательство Российской Федерации о бухгал-</p>

		<p>терском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p>
<b>ПК 2.4.</b>	<b>Владеть навыками:</b> осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта.	
	<p><b>Уметь:</b></p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>
<b>ПК 2.5.</b>	<b>Владеть навыками:</b>	

выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана.	
<b>Уметь:</b> определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение	<b>Знать:</b> методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.

## 2. Требования к студентам при прохождении учебной практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, государственных учреждениях, адвокатуре, подразделениях организаций, предприятий и учреждений, связанных с правовым и экономическим обеспечением хозяйственной деятельности или в структурных подразделениях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика на предприятиях проводится в соответствии с заключёнными договорами между Университетом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Университета и сотрудник соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
  - перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.
- После прохождения практики студент обязан:
- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

### **3. Обязанности руководителя учебной практики**

#### *Руководитель практики от Университета:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

#### *Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план учебной практики по ПМ.01

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>				
4	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.	<p>1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение требований охраны труда, безопасности, пожарной безопасности на производстве</li> <li>– Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</li> <li>– Формирование учетной политики условной организации.</li> <li>– Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</li> <li>– Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>– Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>– Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>– Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>– Оформить и защитить Отчет по практике.</li> </ul> <p>2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Бюджеты Российской Федерации</li> <li>– Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</li> <li>– Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.</li> <li>– Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</li> <li>– Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</li> <li>– Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</li> <li>– Ознакомиться с оформлением платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</li> <li>– Оформить и защитить Отчет по практике.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 01)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учетная политика предприятия</li> <li>2. Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер</li> </ol>				

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				3. Журнал ордер № 1 «Касса» 4. Выписка банка 5. Платежное поручение 6. Авансовый отчет 7. Форма №1 Бухгалтерский баланс 8. Форма №2 Отчёт о финансовых результатах 9. Форма №4 Отчёт о движении денежных средств 10. Организационная структура предприятия (бухгалтерии)

### 5. Тематический план учебной практики по ПМ.02

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b> <b>МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b> <b>МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</b> <b>МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</b>				
6	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с конкретным объектом базой практики.</li> <li>– Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).</li> <li>– Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.</li> <li>– Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете</li> <li>– Формирование акта сверки расчетов с контрагентами.</li> <li>– Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете.</li> <li>– Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>– Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>– Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>– Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>– Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> </ul> Оформить и защитить Отчет по учебной практике

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 02)</b>				
11. Учетная политика предприятия 12. Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер 13. Журнал ордер № 1 «Касса» 14. Выписка банка 15. Платежное поручение 16. Авансовый отчет 17. Форма №1 Бухгалтерский баланс 18. Форма №2 Отчёт о финансовых результатах 19. Форма №4 Отчёт о движении денежных средств 20. Организационная структура предприятия (бухгалтерии)				

## 5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с п.2.8. ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей.

Для прохождения учебной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения учебной практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель, осуществляющий руководство и проведение учебной практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);

- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

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

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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



## 7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики

### 1.1.1. Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011 №11н.

### ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

#### 1.1.2. Основная литература:

1. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа: учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. —

- Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544264>.
2. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544378>.
  3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972>.
  4. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>
  5. Налоговый учет и отчетность: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944>
  6. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>.

### 1.1.3. Дополнительная литература:

1. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528>
2. Бюджетная система РФ: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Иванова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19961-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557382>.
3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534050>.
4. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544219>.
5. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. —

- 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539>.
6. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>.
  7. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714>.
  8. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17597-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536628>.
  9. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732>
  10. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495875>
  11. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-4488-1570-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137706.html>

## **ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

### **1.1.4. Основная литература:**

1. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544589>.
2. Маркова, Е. М. Инвентаризация в бюджетных учреждениях: учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Маркова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17809-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545095>.
3. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538459> .
4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-4488-1570-6.

- Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137706.html>
5. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17289-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532812>.
  6. Налоговый учет и отчетность: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944>.

### **1.1.5. Дополнительная литература:**

7. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16802-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537955>.
8. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545023>.
9. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544378>.
10. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>.
11. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528>
12. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534050>.
13. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>
14. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Профессиональное образование).

- образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544219>.
15. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539>.
  16. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>.
  17. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714>.

### **Интернет-источники:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
7. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
8. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
10. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
11. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
12. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
13. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
14. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
15. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

20...г.

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики  
по профессиональному модулю:**

**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы      Форма обучения \_\_\_\_\_

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « \_\_\_\_\_ »

Москва 20 \_\_\_\_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель ПЦК

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

**Календарный план проведения практики**

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с порядком ведения кассовых операций на предприятии	«...» ..... 20....г.
2.		«...» ..... 20....г.
3.		«...» ..... 20....г.
4.		«...» ..... 20....г.
5.		«...» ..... 20....г.
6.		«...» ..... 20....г.
7.		«...» ..... 20....г.
8.		«...» ..... 20....г.
9.		«...» ..... 20....г.
10.		«...» ..... 20....г.
11.		«...» ..... 20....г.
12.		«...» ..... 20....г.
13.		«...» ..... 20....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:  
Обучающийся

..... (Ф.И.О. обучающегося) ..... подпись ..... «.....» ..... 20... г.  
(дата получения задания)

**РАЗРАБОТАНО:**  
Руководитель практики от Университета

..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись ..... (ученая степень, звание) ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель практики от организации (предприятия)

..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись ..... (должность) ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

МП



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

по профессиональному модулю:

**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Москва 20...\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....20..... г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....20..... г	Учет кассовых операций и документальное оформление		
«...».....20..... г	Ведение регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»		
«...».....20..... г	Заполнение первичных кассовых документов		
«...».....20..... г	Порядок ведения кассовой книги		
«...».....20..... г	Документирование и учет операций на расчетном счете		
«...».....20..... г	Ведение регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»		
«...».....20..... г	Заполнение платежных поручений		
«...».....20..... г	Обработка выписок банка		
«...».....20..... г	Порядок расчёта налогов и сборов		
«...».....20..... г	Порядок расчёта страховых платежей в фонды		
«...».....20..... г	Порядок составления оборотной ведомости		
«...».....20..... г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

-----  
должность, название структурного подразделения

-----  
учено звание, ученая степень

-----  
подпись

-----  
дата

-----  
И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля  
ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Ведение бухгалтерского и налогового учета					
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	1	2	3	4	5
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1	2	3	4	5
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	1	2	3	4	5
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля  
**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	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;	1	2	3	4	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики ..... Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания .....

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции ..... Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « ..... »

Руководитель практики от Университета .....  
(ученая степень, звание)  
«.....» ..... 20... г.  
(Ф.И.О. руководителя) ..... подпись ..... (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) .....  
(должность)  
«.....» ..... 20... г.  
(Ф.И.О. руководителя) ..... подпись ..... (дата ознакомления)

МП

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

20...г.

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики  
по профессиональному модулю:**

**ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....  
(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20\_\_\_\_\_



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
14.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с порядком ведения кассовых операций на предприятии	«...» ..... 20....г.
15.	Выполнение задания по тематическому плану	«...» ..... 20....г.
16.		«...» ..... 20....г.
17.		«...» ..... 20....г.
18.		«...» ..... 20....г.
19.		«...» ..... 20....г.
20.		«...» ..... 20....г.
21.		«...» ..... 20....г.
22.		«...» ..... 20....г.
23.		«...» ..... 20....г.
24.		«...» ..... 20....г.
25.		«...» ..... 20....г.
26.	Подготовка отчета по практике	«...» ..... 20....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от Университета

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

.....  
(ученая степень, звание)  
«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

.....  
(должность)  
«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

по профессиональному модулю:

**ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

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

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Москва 20...\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... г.	«.....» ..... 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...Г. по «.....» ..... 20...Г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....20..... г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г			
«...».....20..... г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

**МП**

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
		Вид профессиональной деятельности				
	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта					
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	1	2	3	4	5
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	1	2	3	4	5
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	1	2	3	4	5
ПК 2.5.	Составлять финансовую модель бизнес-плана.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля  
**ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени  
4 – компетенция сформирована хорошо  
3 – компетенция сформирована на среднем уровне  
2 – компетенция сформирована слабо  
1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	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;	1	2	3	4	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5



Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП