

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.12.2025
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование практики)

(вид практики)

**Освоение профессионального модуля ведется в рамках реализации
основной образовательной программы
среднего профессионального образования (ОП СПО):**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

бухгалтер

(наименование квалификации)

Сочи,
2026 г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, применение их при решении производственных задач и формирование умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности выпускника.

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений по ведению бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования, а также налогового учета;
- приобретение практического опыта, реализующихся в рамках профессионального модуля.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО

входит в Профессиональный цикл профессиональной подготовки.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики ПМ.01.ПП составляет: 144 ч.

Формы проведения практики: дискретно .

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 1. Перечень компетенций

Шифр	Результаты (компетенции)
	Основные показатели результатов подготовки
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Знать:

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;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов;
документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

ПК 1.3.

Проводить расчет налогов и сборов

Знать:

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.

Уметь:
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

ПК 1.2.

Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

Знать:
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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

Уметь:
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.1.

Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

Знать:
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
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 континировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

<p>Уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<p>Знать:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2. Содержание практики по видам учебной работы

Содержание раздела (темы)	Кол-во часов
Введение	2
Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания	2
МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	100
1.Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	1
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	1
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	2
4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных	2
5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение	2
6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных	2

7.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с	2
8.	Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных	2
9.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет	2
10.	Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных	2
11.	Отражение в учете запасов.	2
12.	Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных	2
13.	Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	2
14.	Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации. учет расходов по элементам и калькуляционным статьям.	2
15.	Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи)	2
16.	Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	2
17.	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	2
18.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	2
19.	Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	2
20.	Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.	2
21.	Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.	2
22.	Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.	2
23.	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда. отражение в учете соответствующих	2
24.	Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.	2
25.	Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике	2
26.	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	2
27.	Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.	2
28.	Документальное оформление заработной платы за неотработанное время	2
29.	Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.	2
30.	Документальное оформление пособий в связи с материнством.	2
31.	Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2
32.	Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и	2
33.	Выполнение расчета премий, доплат и надбавок	2
34.	Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.	2
35.	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	2
36.	Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.	2
37.	Документальное оформление удержаний из заработной платы.	2
38.	Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.	2
39.	Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков	2

40.	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита	2
41.	Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.	2
42.	Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	1
43.	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.	1
44.	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.	1
45.	Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.	1
46.	Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.	1
47.	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта	1
48.	Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.	1
49.	Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	1
50.	Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями	1
51.	Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.	1
52.	Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.	2
53.	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического	1
54.	Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта	1
55.	Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического	1
56.	Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	1
57.	Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.	1
58.	Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.	1
59.	Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.	1
60.	Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.	1
	МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	42
61.	Ознакомиться с режимом налогообложения организации.	2
62.	Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности	2
63.	Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.	2
64.	Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в	2
65.	Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов	2
66.	Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.	2
67.	Выполнять поручения руководителя практики от организации.	2
68.	Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов. плательщиками которых является организация.	4
69.	Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.	4
70.	Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и	4
71.	Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».	4

72.	Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и	4
73.	Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в	2
74.	Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.	4
75.	Оформить и защитить Отчет по практике.	2

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

может проводиться как в структурных подразделениях Сочинского института (филиала) РУДН или в организациях г. Сочи (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Сочи (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне Сочинского института (филиала) РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ООП СПО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Отделом образовательной политики и Отделом дополнительного образования, практик и трудоустройства в Сочинском институте (филиале) РУДН.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>
2. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 727 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/545071>
3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 304 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536590>
4. Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А., Карпова Т. П. Отраслевой бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 240 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/580979>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:
 - ЭБС «Academia-library» <https://academia-moscow.ru/>
 - ЭБС Znanium <https://znanium.ru>
 - Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
 - Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
2. Базы данных и поисковые системы:
 - Учебный портал института <https://portal.rudn-sochi.ru/>
 - справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики студент представляет отчет, который должен отражать выполнение программы практики и индивидуального задания. Разделы отчета должны соответствовать дневнику прохождения практики.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (приложение 4). Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на студента, составленный руководителем практики с учетом полученных студентом знаний и умений. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Дневник заполняется студентом в соответствии с планом-графиком прохождения практики, полученном в индивидуальном задании.

В качестве приложения к отчету практиканта обучающийся могут быть материалы бухгалтерской документации, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

При определении окончательной оценки учитывают: качество отчета, самостоятельную работу студента, оценку, выставленную руководителем практики от организации, ответы на вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по производственной практике неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (комплексного).