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: 31.08.2026
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

""

(наименование практики)

""

(вид практики)

Освоение учебной дисциплины 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,
2024 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 МДК.02.ПП составляет: 144 ч.
Формы проведения практики: дискретно .

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 основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации	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	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 е 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 (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.	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 перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.	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 проводится 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. Елицур М.Ю., Носова О.М. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2021. - 200 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=360658

2. 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

3. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации [Электронный ресурс]:Учебник для студентов СПО. - Москва : Издательский центр "Академия", 2020. - 224 с. – Режим доступа: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/483689/

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web
- Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- ЭБС Znanium https://znanium.ru
- ЭБС «Academia-library» https://academia-moscow.ru/

2. Базы данных и поисковые системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
- Учебный портал института https://portal.rudn-sochi.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).