

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе  
А.Д. Рабинович

**Программа**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование  
Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020.

## 1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального учебных циклов (История России, Безопасность жизнедеятельности, Основы финансовой грамотности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий и других).

Учебная практика является составной частью профессионального модуля: ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего».

В результате прохождения учебной практики студенты закрепляют на практике навыки, приобретенные в результате изучения «Выполнение работ по профессии «Кассир»», для прохождения практик будущих этапов, а также для подготовки к сдаче экзамена по модулю (квалификационному экзамену).

## 1.3. Цели и задачи учебной практики:

*Целью* учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации, выполнению работ по должности служащего (по профессии «Кассир»).

*Задачи* учебной практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация студентов;
- формирование у студентов первичного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность предприятий и организаций, принимающих студентов на практику;
- ознакомление со структурой данных предприятий и организаций; ознакомление с организацией экономики организации, формами ведения бухгалтерской и иной финансовой отчетности;
- участие в выполнении некоторых функций по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;
- приобретение навыков профессионального общения с коллективом, работы в команде, взаимодействия с руководством, коллегами и клиентами с использованием устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования».

#### **1.4. Требования к результатам прохождения учебной практики**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у обучаемого следующих профессиональных компетенций:

##### **Профессиональных компетенций**

*- Выполнение работ по должности служащего:*

**ПК 1.1.** Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта:

*знать* законодательство о бухгалтерском учете, виды первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, требования к их составлению и обработке;

*уметь* составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

*иметь практический опыт* составления и обработки первичных учетных документов об отдельных фактах хозяйственной деятельности отдельных видов экономических субъектов.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование у обучаемого следующих общих компетенций:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам:

*знать* контексты решения задач профессиональной деятельности; правила выбора способа решения задач профессиональной деятельности;

*уметь* выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

*иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах.

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:

*знать* задачи профессиональной деятельности, способы средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии;

*уметь* использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии;

*иметь практический опыт* выполнения задач профессиональной деятельности с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий.

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях:

*знать* правила правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

*уметь* планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

*иметь практический опыт* планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития в профессиональной сфере.

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:

*знать* правила взаимодействия в коллективе и команде;

*уметь* выстраивать коммуникативные связи с членами коллектива и команды;

*иметь практический опыт* эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

**ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

*знать* правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

*уметь* осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;

*иметь практический опыт* выбора способа устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 06.** 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:

*знать* о традиционных российских духовно-нравственных ценностях, стандарты антикоррупционного поведения;

*уметь* демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;

*иметь практический опыт* проявления гражданско-патриотической позиции, применения стандартов антикоррупционного поведения.

**ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

*знать* об изменении климата, принципы бережливого производства;

*уметь* содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства;

*иметь практический опыт* эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**ОК 08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности:

*знать* значение физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

*уметь* использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

*иметь практический опыт* сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:

*знать* особенности иностранной письменной служебной речи;

*уметь* переводить профессиональную документацию на иностранный язык, иностранную документацию на государственный язык;

*иметь практический опыт* пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**знать:**

виды первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, требования к их составлению и обработке;

понятие, признаки, виды фактов хозяйственной деятельности, понятие и структуру бухгалтерских счетов, первичных учетных документов; формы и значение итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;

**уметь:**

составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

**иметь практический опыт:**

составления и обработки первичных учетных документов об отдельных фактах хозяйственной деятельности отдельных видов экономических субъектов.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на учебную практику:**

### очная формы обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе среднего общего образования:  
во втором семестре – 108 часов (3 недели);

### заочная формы обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе среднего общего образования:  
второй курс – 108 часов (3 недели);

### очная формы обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе среднего основного образования:  
в четвертом семестре – 108 часов (3 недели).

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	104
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

### 2.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Содержание видов учебной работы	
1.	<b>Подготовительный этап:</b> вводный инструктаж с участием руководителей практики, получение задания на практику, ознакомление с правилами поведения на практике.	2
2.	<b>Ознакомительный этап</b> 1. Прохождение инструктажей по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации, инструктажа по безопасности работы на ПК. 2. Определение рабочего места практиканта, представление трудовому коллективу. 3. Подготовка дневника для заполнения	2
3.	<b>Основной этап</b> 1. Ознакомление с правилами и методами энергосбережения и охраны окружающей среды при использовании компьютерной техники, выполнении заданий на практику 2. Выполнение заданий на практику, поручений руководителя практики, заполнение дневника, подготовка отчета о прохождении практики	102
3.	<b>Заключительный этап</b> 1. Получение характеристики (аттестационного листа); 2. Оформление дневника учебной практики; 3. Окончание и оформление отчета о прохождении практики; 4. Согласование отчета с руководителем практики, анализ результатов прохождения практики	2
Всего часов		108
Зачетные единицы		3

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Материально-техническое обеспечение** практики гарантируется Профильной организацией и контролируется Образовательной организацией, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между профильной организацией и образовательной организацией.

Оснащение учебных кабинетов:

- комплект мебели для обучающихся (стол ученический, стул ученический);
- маркерная доска – 1,
- автоматизированные рабочие места обучающихся (системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, доступ в интернет) со специальным программным обеспечением и система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности
- МФУ (многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)
- Калькулятор
- автоматизированное рабочее место преподавателя – (системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, доступ в интернет) со специальным программным обеспечением
- сервер (удаленно),
- мультимедиа-проектор,
- экран настенный,
- комплект учебников (учебных пособий),
- Жалюзи,
- Доступ в интернет,
- Комплект наглядных пособий по предметам учебного плана;
- Облучатель - рециркулятор бактерицидный для обеззараживания воздуха «AirRec».

**3.2. Организационное обеспечение.** Учебная практика контролируется и проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла и работниками профильных организаций, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

***АНПО ЯГК:***

планирует и утверждает в учебном плане учебную практику в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с профильными организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и 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;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

***Профильные организации:***

заключают договоры на организацию и проведение практики;

назначает из числа своих сотрудников в качестве ответственных лиц и руководителей практики специалистов, имеющих высшее образование по специальности, по которой студент проходит практику, соответствующие требованиям о допуске к педагогической деятельности.

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя АНПОО ЯГК или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с избранным профилем.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АНПОО ЯГК.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует цели и задачам практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в профильных организациях, обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества АНПОО ЯГК и профильных организаций, а также их сотрудников;

соблюдать правила поведения на практике (Приложение 6).

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист (Приложение 1);

2) оглавление (по усмотрению обучающегося);

3) задание на практику (Приложение 2);

4) дневник практики (Приложение 3);

5) содержание отчета;

6) характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);

7) приложения (в т.ч. договор о практической подготовке (Приложение 5), если студент самостоятельно определял место прохождения практики).

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.

- Выполнение задания, выданного в начале каждого раздела учебной практики.

- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден руководителем практики. Подпись руководителя должна быть заверена печатью Профильной организации.

По результатам практики руководителем практики формируется характеристика (аттестационный лист), отражающий уровни освоения профессиональных компетенций в рамках конкретного модуля, а также освоение общих компетенций (приложение 4).

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии положительной характеристики (аттестационного листа) от руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций и освоения общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в АНПОО ЯГК и учитываются при прохождении междисциплинарного экзамена по профессиональному модулю и государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество обработки программы.

2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.

3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению междисциплинарного экзамена.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Безопасность жизнедеятельности: учебник / Э. А. Арустамов, А. Е. Волощенко, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко ; под ред. Э. А. Арустамова. – 26-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 446 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – RL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720260">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720260</a> . – Текст: электронный
Хамидуллин, Р. Я. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования : [12+] / Р. Я. Хамидуллин, С. В. Терехов. – Москва : Университет Синергия, 2024. – 199 с. : ил., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=706842">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=706842</a> . – Текст : электронный
Чернопятов, А. М. Основы финансовой грамотности : учебник : [16+] / А. М. Чернопятов ; Кубанский государственный университет (КубГУ). – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698335">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698335</a> . – Текст: электронный.
Лихолетова, Н. В. Экономическая культура и основы финансовой грамотности : учебник : [16+] / Н. В. Лихолетова, И. Н. Олейникова ; Донской государственный аграрный университет. – Таганрог : Донской государственный аграрный университет, 2022. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701321">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701321</a> . – Текст : электронный.
Информационные технологии в финансово-кредитной сфере : учебное пособие / Т. В. Бакунова, О. В. Кожевников, Е. А. Трофимова, М. М. Фоминых ; под общ. ред. Е. А. Трофимовой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 119 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698895">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=698895</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3019-5. – Текст : электронный.
Блюмин, А. М. Информационный менеджмент : автоматизация информационных технологий и систем управления : учебник : [16+] / А. М. Блюмин. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 378 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720361">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720361</a> . – Текст : электронный
Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 299 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720245">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720245</a> . – Текст : электронный.
Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711137">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711137</a> . –Текст : электронный.
Логинова, Т. В. Учет и анализ оборотных активов : учебное пособие : [16+] / Т. В. Логинова, Р. В. Колесов, А. Ю. Тарасова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Ярославский филиал). – Москва : Прометей, 2023. – 126 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700961">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700961</a> . –Текст : электронный.
Новикова, В. И. Бухгалтерский учет финансовых активов в кредитных организациях : учебное пособие : [16+] / В. И. Новикова, Т. Г. Соболевская ; под ред. Т. Г. Соболевской ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова, Московский государственный университет пищевых производств. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695592">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695592</a> . – Текст : электронный.
Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=692039">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=692039</a> . – Текст : электронный
Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621853">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621853</a> . – Текст : электронный

#### Дополнительные источники

Витебская, Е. С. Экономика организации : учебное пособие / Е. С. Витебская. – Минск : РИПО, 2023. – 297 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=712262">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=712262</a> . – Текст : электронный
Годин, А. М. Статистика : учебник / А. М. Годин. – 15-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 411 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710971">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710971</a> ). – Текст : электронный.
Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Э. Керимов. – 11-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 399 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720261">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720261</a> . – Текст: электронный.
Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / С. Н. Поленова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 402 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720316">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720316</a> . – Текст : электронный.
Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 270 с. : ил., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710094">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710094</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05314-6. – Текст : электронный.
Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л. М. Полковский. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 254 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711138">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=711138</a> . – Текст : электронный.
Рогоуленко, Т. М. Основы аудита : учебник / Т. М. Рогоуленко, С. В. Пономарева. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 508 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103823">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103823</a> (дата обращения: 10.03.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0084-6. – Текст : электронный.
Статистика : учебное пособие : [16+] / сост. Т. В. Новикова, Н. В. Автионова, Д. И. Васильев, С. В. Мочалова [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 148 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=702129">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=702129</a> . – Текст : электронный.
Сукало, Г. М. Экономика организации : учебное пособие / Г. М. Сукало. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=718292">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=718292</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4806-9. – DOI 10.23681/718292. – Текст : электронный.

#### Нормативно правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993 г.	Российская газета
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря 2001 г.	Российская газета
3.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	29 декабря 2012 г.	Собрание законодательства РФ
4.	Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	21 ноября 2011 г.	Собрание законодательства РФ
5.	Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая	30 ноября 1994 г.	Собрание законодательства РФ
6.	Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая	26 января 1996 г.	Собрание законодательства РФ
7.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	06 декабря 2011	Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, N 50, ст. 7344
8.	Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности»	27 июля 2010	Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4177

9.	Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»	30 декабря 2008	Собрание законодательства РФ, 05.01.2009, N 1, ст. 15
10.	Приказ Минфина России «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»	29 июля 1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 23, 14.09.1998
11.	Приказ Минфина России «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация»	13.01.2023	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> , 05.04.2023
12.	Приказ Минфина России «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность»	04 октября 2023	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> , 22.03.2024.
13.	Приказ Минфина России "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"	20 сентября 2024	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> , 12.12.2024
14.	Приказ Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»	30 августа 2024	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> , 12.12.2024
15.	Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении основных направлений государственной политики в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности до 2030 года»	22 ноября 2024	Собрание законодательства РФ, 25.11.2024, N 48, ст. 7402
16.	Письмо Минфина России «О документах в области регулирования бухгалтерского учета»	09 июня 2021	Официальные документы, N 28, 03-09.08.2021

### **РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="https://www.audit-it.ru/">https://www.audit-it.ru/</a>	Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит
2.	<a href="http://www.buhgalteria.ru/">http://www.buhgalteria.ru/</a>	Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия.ру»
3.	<a href="http://www.buh.ru/">http://www.buh.ru/</a>	Интернет-ресурс для бухгалтеров. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской отчетности, 1С:Бухгалтерия
4.	<a href="http://www.pravcons.ru/">http://www.pravcons.ru/</a>	Интернет-портал Pravcons.ru для бухгалтера, юриста. Статьи, образцы документов, бланки отчетности, бухгалтерские программы
5.	<a href="https://finbuh1c.ru/">https://finbuh1c.ru/</a>	Профессиональные знания простым языком
6.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/accounting/standard/positions/">https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/accounting/standard/positions/</a>	Федеральные стандарты бухгалтерского учёта
7.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/mej_standart_fo/">https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/mej_standart_fo/</a>	Международные стандарты финансовой отчетности
8.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/mej_standart_fo/standard/docs/">https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/mej_standart_fo/standard/docs/</a>	Документы МФСО
9.	<a href="https://www.economy.gov.ru">https://www.economy.gov.ru</a>	Официальный сайт Министерства экономического развития;
10.	<a href="https://rosstat.gov.ru">https://rosstat.gov.ru</a>	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
11.	<a href="https://kadis.org/">https://kadis.org/</a>	Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

12.	<a href="http://www.gaap.ru">http://www.gaap.ru</a>	Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).
13.	<a href="http://old.sakha.gov.ru/konsud">old.sakha.gov.ru/konsud</a>	Официальный сайт Конституционного суда РС (Я)
14.	<a href="http://www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook">www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook</a>	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>знать:</i> виды первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, требования к их составлению и обработке.	Экспертная оценка процесса прохождения практики Экспертная оценка результатов выполнения заданий Дифференцированный зачет
<i>уметь:</i> составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Экспертная оценка процесса прохождения практики Экспертная оценка результатов выполнения заданий Дифференцированный зачет

#### 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Демонстрация навыка проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Демонстрация систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Успешное составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий Оценка качества выполненных заданий и отчета о результатах прохождения практики Защита отчета о результатах практики, практического задания

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Выбор необходимых средств анализа и интерпретации информации и информационных технологий в зависимости от поставленной задачи профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач и задач личностного развития. Умение постановки цели, формирования плана будущей предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при	Оценка результатов осуществления самообразования, использования современной научной и профессиональной терминологии Оценка эффективности и качества выполнения задач

	выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация знаний по правовой и финансовой грамотности	
<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, населением, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих и коммуникативных навыков в ходе обучения и практики
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявления толерантности в коллективе
<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;	Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Умение выявлять коррупционные риски и проявления. Умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
<b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Эффективный поиск необходимой информации и средств сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях. Умение применять принципы бережливого производства при осуществлении профессиональных задач Демонстрация осознанного поведения при выполнении практических заданий в целях экономии ресурсов и снижения негативного воздействия на окружающую среду	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
<b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Демонстрация понимания необходимости и способов использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики, процесса обучения
<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Оценка умения понимать и интерпретировать (уяснять и разъяснять) профессиональную документацию на государственных и иностранных языках

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение экономики и информатики

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профессиональный модуль: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Выполнил: студент гр.

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

(должность указать без сокращений Ф.И.О.)

Проверил: руководитель практики от  
АНПОО ЯГК, преподаватель

\_\_\_\_\_

---

(место прохождения практики – профильная организация, даты прохождения практики)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение экономики и информатики  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель ПЦК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**  
(вид и название практики)

студента группы \_\_\_\_\_  
(номер группы, Ф. И. О. студента)

Бухгалтер  
(квалификация)

Профессиональный модуль: ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации, выполнению работ по должности служащего (по профессии «Кассир»).

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка.
2. Знакомство с профильной организацией и ее организационно-функциональной структурой (изучение структуры, организационно-правовых документов, регламентирующих основы деятельности организации, направления хозяйственной деятельности профильной организации, объекты бухгалтерского учета).
3. Ознакомление с участками учета в профильной организации, определение особенностей на каждом из них.
4. Изучение правил работы с контрольно-кассовой техникой, ознакомление с правовыми последствиями нарушений работы с ККТ.
5. Ознакомление с работой кассира по оформлению приходных операций.
6. Ознакомление с работой кассира по оформлению расходных операций.
7. Формирование представления об особенностях работы с денежными средствами в безналичной (операционная касса) и наличной формах.
8. Участие в работе по составлению и обработке первичных учетных документов.

Руководитель практики от АНПОО ЯГК \_\_\_\_\_

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

МП

Получено: \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия студента/

Дата: \_\_\_\_\_



**ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК (СЛОВА ЗАМЕНИТЬ НА БЛАНК И УДАЛИТЬ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)  
НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА \_ КУРСА  
ОТДЕЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код и название специальности)**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Вид практики: учебная  
Профессиональный модуль: \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. 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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций: \_\_\_\_\_ (при необходимости)

**Оценка (аттестация) уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным модулем**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения	Примечание
<b>ПК 1.1.</b> Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	1 2 3	

Руководитель практики от профильной организации  
Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Якутск

«01» сентября 202\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж", в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

**2. Права и обязанности Сторон****2.1. Организация обязана:**

- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
  - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

**2.2. Профильная организация обязана:**

- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной

организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, указанными в приложение N 2 к настоящему Договору, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике (приложение №3);

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

#### **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"

Адрес: 677018, Дальневосточный Федеральный округ, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, дом 16

Лицензия: 14 Л 01 №0001876

Свидетельство о государственной аккредитации: 14А02 №0000776

Директор \_\_\_\_\_ Д.А. Васильев

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Название

Адрес:

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение №1 к Договору о практической подготовке**

**Акт согласования образовательной программы (программ), компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количества обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, лиц из числа сотрудников профильной организации, ответственных за организацию практической подготовки**

№	Специальность, курс, форма обучения	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О. студентов, направляемых на практику (поименный)	Руководитель практики от профильной организации должность Фамилия И.О.	Сведения о наличии у руководителя практики высшего экономического образования (номер и серия диплома, год выдачи, образовательная организация)
1	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), _ курс, _ очная форма обучения	Учебная практика (профессиональный модуль ПМ. 03)				

**Образовательная организация**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"  
 Директор \_\_\_\_\_ Д.А. Васильев

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_ //

**Приложение №2 к Договор о практической  
подготовке обучающихся, заключаемый между  
организацией, осуществляющей  
образовательную деятельность, и  
организацией, осуществляющей деятельность  
по профилю соответствующей образовательной  
программы**

**Акт согласования помещений Профильной организации, в которых реализуются  
согласованные компоненты образовательной программы**

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования, соответствие рабочей программе	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

**Образовательная организация**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Якутский гуманитарный колледж"  
Директор \_\_\_\_\_ Д.А. Васильев

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКАНТОВ

### 1. Практикант **обязан**:

- выполнять требования руководителя практики от Колледжа, в т.ч. по вопросам проведения контроля посещаемости практики, консультаций, контроля результатов прохождения практики;
- соблюдать график работы профильной организации, руководителя практики от профильной организации;
- не допускать опозданий без уважительных причин;
- оповещать руководителя практики от профильной организации об опоздании с разъяснением причин опоздания;
- оповещать руководителя практики от профильной организации, руководителя от Колледжа о пропуске практики с разъяснением причин опоздания и предоставлением подтверждающих документов;
- отработать допущенные пропуски в границах объема практики;
- соблюдать правила делового (служебного) этикета, морали, этики и воспитания при общении с руководителем практики от профильной организации, работниками профильной организации и иных организаций, а также с гражданами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать правила делопроизводства, в т.ч. **правила обращения с информацией ограниченного доступа**;
- подчиняться законным требованиям руководителя практики от профильной организации, руководителей и иных сотрудников профильной организации;
- не допускать порчу имущества профильной организации и ее работников, а также граждан.

### 2. Практиканту **запрещено**:

- размещать в социальных сетях, мессенджерах изображения, информацию о процессе прохождения практики, о результатах прохождения практики; документы, с которыми поручено работать, места прохождения практики;
- обсуждать публично, в т.ч. с использованием социальных сетей и мессенджеров любых видов, процесс и результаты прохождения практики, сотрудников профильной организации, документы и дела, с которыми работали в ходе практики. Данное правило не распространяется на процедуры защиты результатов практики и консультации с руководителем практики от Колледжа;
- покидать, **менять место** практики **без** уведомления руководителя практики от профильной организации, а также руководителя практики от Колледжа.

### 3. Практикант **обязан помнить**:

- В период прохождения практики на практиканта распространяются **требования трудового законодательства**;
- отношения между практикантом и руководителем практики от профильной организации и иными сотрудниками профильной организации являются ***субординационными, то есть предполагают подчинение***;
- практика реализуется в рамках нормальной продолжительности рабочего времени (8-часовой рабочий день). Любые практические действия, в т.ч. по просьбе руководителя практики от профильной организации, ***за пределами рабочего времени*** осуществляются только **с согласия самого практиканта**, с обязательным уведомлением самим практикантом родителей или заменяющих их лиц.
- при **нарушении прав** практиканта необходимо уведомить руководителя практики от Колледжа о сложившейся ситуации ***незамедлительно***.
- **нарушение указанных правил, в зависимости от тяжести проступка, является основанием для снижения итоговой оценки результатов практики, привлечения к дисциплинарной ответственности либо иной юридической ответственности**.

4. Практика – это процесс взаимодействия обучающегося, руководителя практики от профильной организации, от Колледжа. Вмешательство иных лиц является недопустимым. Руководитель практики не подчиняется, не отчитывается перед законными представителями обучающихся. При возникновении вопросов законные представители согласно договорным условиям обучения вправе обращаться к администрации Колледжа (учебная часть, дирекция), к должностным лицам Колледжа, осуществляющим административные функции.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Учебная практика (ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего)	ОК 1.2.3.4.5.6.9 ПК 1.1.	типовые вопросы к дифференцированному зачету. практические задания

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП	
		Очная форма обучения (на основе среднего общего образования)	Заочная форма обучения
1.	<b>ПК 1.1.</b> Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	1.2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
2.	<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
3.	<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
4.	<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
5.	<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
6.	<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
7.	<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;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
8.	<b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
9.	<b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3
10.	<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	1,2,3,4 (3,4,5,6)	1,2,3

### 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

#### 6.2.1. Типовые контрольные задания

1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров.
3. Составление схемы структуры бухгалтерии.
4. Система объектов бухгалтерского учета в профильной организации.
5. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации.

6. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
7. Виды и примеры фактов хозяйственной деятельности профильной организации.
8. Виды первичных учетных документов, составляемых в профильной организации.
9. Порядок составления и обработки первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
10. Участки в профильной организации, определение особенностей на каждом из них.
11. Правила работы с контрольно-кассовой техникой.
12. Требования законодательства по работе с ККТ.
13. Содержание должностной инструкции кассира профильной организации.
14. Порядок осуществления работы с операционной кассой.
15. Укажите, с какими теоретическими дисциплинами связана деятельность профильная организации.
16. Определите социальное назначение профильной организации, установите ценностно-мотивационные принципы работников профильной организации, особенности работы в коллективе.

### 6.1.2. Практические задания

1. Составить трудовой договор и должностную инструкцию кассира
2. Составить бухгалтерские проводки, оформить ПКО, РКО, кассовую книгу.
3. Рассчитать лимит кассы и составить приказ об установлении лимита.
4. Составьте таблицу средств защиты банкнот Банка России с учетом модификации 2001, 2004, 2010 годов.

Номинал банкноты	Модификация 2001 г.	Модификация 2004 г.	Модификация 2010 г.
10 рублей			
50 рублей			
100 рублей			
500 рублей			
1000 рублей			

Номинал банкноты	Модификация 2017 г.	Модификация 2022 г.	Модификация 2025 г.
10 рублей			
50 рублей			
100 рублей			
500 рублей			
1000 рублей			

Сделайте вывод, какие из банкнот могут быть приняты к обмену. Рассчитайте остаточную площадь банкноты, которая при наложении на сетку:

1. Полностью покрыла 54 клетки, а контур прошел через 100 клеток.
2. Полностью покрыла 49 клеток, а контур прошел через 115 клеток.
3. Полностью покрыла 33 клетки, а контур прошел через 128 клеток.
4. Полностью покрыла 72 клетки, а контур прошел через 129 клеток.
5. Полностью покрыла 43 клетки, а контур прошел через 111 клеток.
6. Полностью покрыла 50 клеток, а контур прошел через 170 клеток.
7. Полностью покрыла 71 клетку, а контур прошел через 110 клеток

### 5. Решить задачи

Задание 1. «Утренний фильтр» (Подготовка и лимиты)

Ситуация: Вы пришли на смену. Остаток в сейфе с вечера — 15 000 руб. Директор установил лимит кассы в 10 000 руб. При этом вам нужно выдать сдачу первым покупателям и оплатить из кассы срочную доставку воды (1 200 руб.).

Ваша задача:

Оформить Отчет об открытии смены на ККТ.

Объяснить бухгалтеру, почему в кассе утром сумма выше лимита и является ли это нарушением.

Оформить РКО (Расходный кассовый ордер) на оплату воды курьеру.

Задание 2. «Прием и проверка» (Наличный расчет)

Ситуация: Покупатель оплачивает товар наличными (сумма 48 500 руб.). Он передает вам пачку купюр по 5 000 и 1 000 руб.

Ваша задача:

Провести визуальную проверку и проверку на детекторе (минимум 3 защитных признака: микроперфорация, нить, герб).

Пробить чек на ККТ (описание действий и результата).

Важный нюанс: если бы покупателем было Юридическое лицо, имели бы вы право принять от него наличными 150 000 руб. по одному договору? (Обоснуйте ответ ссылкой на указание ЦБ №5348-У).

Задание 3. «Ошибка кассира» (Коррекция и возврат)

Ситуация: Вы случайно пробили в чеке «22 товара» вместо «2». Клиент уже оплатил покупку картой, заметил ошибку и требует вернуть разницу.

Ваша задача:

Оформить на кассовом аппарате Чек возврата прихода.

Выдать клиенту терминальный чек о возврате (слип).

Заполнить Акт о возврате денежных сумм (бывшая форма КМ-3, сейчас используется для внутреннего учета).

Пробить новый, корректный чек.

Задание 4. «Вечерний баланс» (Закрытие смены)

Ситуация: Смена окончена. Данные из ККТ (Z-отчет):

Наличные: 25 000 руб.

Безналичные (эквайринг): 40 000 руб.

Итого выручка: 65 000 руб.

При пересчете денег в ящике оказалось 24 950 руб. (недостача 50 руб.).

Ваша задача:

Сформировать Z-отчет (Отчет о закрытии смены).

Заполнить строку в Кассовой книге (КО-4) на сумму фактических наличных.

Написать объяснительную на имя главного бухгалтера по факту недостачи.

Подготовить сумку для инкассации и заполнить Препроводительную ведомость.

### **Критерии и шкала оценивания:**

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

#### *Отлично*

Задания выполнены полностью, оформление соответствует требованиям. В обосновании решений нет пробелов и ошибок; в решениях возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала.

#### *Хорошо*

Задания выполнены, но в решениях допустимы одна, две негрубые ошибки или два-три недочета.

#### *Удовлетворительно*

Задания выполнены, но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в решениях, но обучающийся владеет обязательными знаниями и умениями.

#### *Неудовлетворительно*

Задания не выполнены, показано безразличие к выполнению работы и ее результатам или выполнено менее половины предусмотренного задания. Отчет оформлен крайне небрежно. В решении заданий допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями и умениями в полной мере.

## **6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций**

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой учебной практики и анализ конкретных видов работы с участием профильной организации.

Практическая деятельность студента должна быть направлена на сбор и анализ следующих сведений:

1. Общая характеристика предприятия (профильной организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, место предприятия на рынке, его роль в экономике региона (муниципального образования).

2. Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры предприятия, руководство деятельностью предприятия (общие принципы, высший орган управления предприятия, исполнительные органы управления), структурные подразделения предприятия (функции, права, обязанности отдельных служб и отделов).

3. Анализ системы бухгалтерского учета предприятия.

4. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия: ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, основные производственные фонды (состав, структура, степень износа), основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за 3-5 лет (объемы производства (продаж), себестоимость продукции (услуг) и ее структура, чистая прибыль, рентабельность продукции и др.).

Также студентом выполняются индивидуальные задания.

Учебная практика по выполнению работ по профессии «Кассир» требует учета следующих методических рекомендаций.

1. Подготовка к работе (Начало смены)

Получение аванса: Кассир получает в центральной кассе или у бухгалтера разменную монету и купюры под подпись.

Проверка оборудования: Проверка готовности ККТ (контрольно-кассовой техники), наличие чековой ленты, исправность банковского терминала.

Оформление открытия смены: Распечатка отчета об открытии смены на ККТ.

2. Основные виды работ (В течение смены)

А. Прием наличных денежных средств

Оформление ПКО (Приходного кассового ордера): заполняется при получении денег в кассу организации (например, возврат остатка от подотчетника).

Выдача чека: При продаже товара/услуги клиенту — обязательное пробитие чека через ККТ.

Проверка подлинности: Кассир обязан проверять купюры на детекторах валют.

Б. Выдача наличных денежных средств

Проверка документов: Выдача денег (например, зарплаты или под отчет) возможна только при предъявлении паспорта.

Оформление РКО (Расходного кассового ордера): подписывается кассиром и получателем.

Соблюдение лимита: Контроль суммы расчетов наличными между юрлицами (не более 100 000 руб. по одному договору).

В. Работа с безналичными платежами

Проведение оплаты по карте: Использование терминала (эквайринг).

Сверка слип-чеков: Кассир сохраняет копию банковского чека для сверки в конце дня.

3. Завершение работы (Закрытие смены)

Z-отчет: Снятие отчета о закрытии смены на ККТ. Сумма в отчете должна строго совпадать с фактическими деньгами в ящике (за вычетом безнала).

Заполнение Кассовой книги (КО-4): Запись всех операций за день на основании ПКО и РКО.

Инкассация: Подготовка денег для сдачи в банк или старшему кассиру, оформление сопроводительной ведомости.

#### 4. Ответственность и правила безопасности

Материальная ответственность: Кассир несет полную ответственность за недостачу.

Лимит остатка кассы: Запрещено оставлять в кассе на ночь сумму больше той, что установлена приказом директора (все излишки — в банк).

В ходе практики студенты обязаны подчиняться правилам (см. Приложение 6).

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от АН ПОО ЯГК и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен печатным образом на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью.

Характеристика (аттестационный лист), отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от профильной организации и заверены печатью данной организации. Характеристика (аттестационный лист) должна выполняться на официальном бланке профильной организации. Характеристика, выполненная в произвольной форме, учитываться не будет.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой учебной практики и анализ конкретного дела с участием профильной организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в профильной организации.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении учебной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

При направлении на одну профильную организацию нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

#### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является профильная организация.

1.3. Структура, компетенция профильной организации. Полномочия должностных лиц.

#### **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (его подразделения, в котором проходил практику студент)**

Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер, режим работы, организация управления, порядок распределения обязанностей, текущий порядок работа).

**3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ** (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных работниками в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

**4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ** (должен носить детальный характер, анализ основных обязанностей, которые выполнялись, наиболее интересные примеры из практики).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

## ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм;
- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа и оглавления (если используется) нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ Р 7.0.80-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление;
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- содержание;
- характеристика (аттестационный лист) (Приложение 4);
- приложения.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от профильной организации, в сброшюрованном виде. Профильная организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и общие компетенции, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе и заданию на практики.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении учебной практики.

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Унифицированная форма № КО-2  
 Утверждена постановлением Госкомстата России от  
 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0310002

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

	Дебет			Кредит	Сумма руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета				

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

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. \_\_\_\_\_ коп.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (удостоверяющего личность получателя)

**Расходный кассовый ордер  
 (форма N КО-2)**

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т   г р а з а

\_\_\_\_\_ (организация)

## КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
 от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приходный кассовый ордер (форма N КО-1)

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".