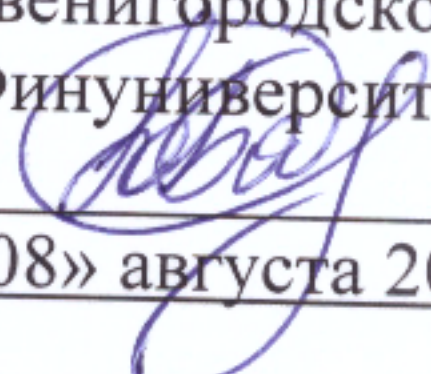


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Звенигородский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе
Звенигородского филиала
Финуниверситета

 Ю.В. Бальская
«08» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Звенигород – 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 от 05.08.2020 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано Министерство просвещения Российской Федерации от 11 сентября 2020, регистрационный №59778);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован в Минюсте России 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);
- Приказ Минпросвещения России от 17.08.2022 N 742 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (зарегистрирован в Минюсте России 22 сентября 2022 г., регистрационный № 70193);
- Приказ Финуниверситета от 20.10.2022 №2423/о «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
- Приказ Финуниверситета от 23.07.2024 № 1795/о «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете».

Разработчики:

Назина Т.А. - преподаватель ВКК

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин.

Протокол от «08» августа 2026 г. № 1

Председатель
цикловой комиссии
профессиональных дисциплин

М.Э. Шахназарян

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета, выполнение работ по профессии «Кассир».

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:
Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Ведение бухгалтерского и налогового учета
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ВД	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 3.4	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 3.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: " Ведение бухгалтерского и налогового учета "	
Владеть навыками	Владеть навыками ведения бухгалтерского и налогового учета
Уметь	<p>Уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p>

	<p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> <p>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;</p> <p>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными</p>
--	---

	<p>правилами</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</p>
Знать	<p>Знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную</p>

	<p>ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>судебная практика по налогообложению</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета</p>
Вид деятельности: "Выполнение работ по профессии «Кассир»"	
Владеть навыками	Владеть навыками осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
Уметь	<p>Уметь принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p>

	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
Знать	Знать нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики 72 часа, в том числе:

1. Всего часов - 36 часов на освоение ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, в т.ч.:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 12 ч.

МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 12 ч.

МДК 01.03 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации – 12 ч.

2. Всего часов - 36 часов на освоение ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в т.ч.:

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» – 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), Темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета		36
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<ol style="list-style-type: none"> Изучение порядка ведения кассовых операций. Изучение нормативно-правового регулирования безналичных расчетов. Изучение порядка открытия и ведения расчетного счета в коммерческом банке. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Изучение классификации затрат и статей калькулирования себестоимости. Изучение учета незавершенного производства. Изучение документального оформления и бухгалтерского учета готовой продукции и ее продаж. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет расчетов. Изучение учета дебиторской и кредиторской задолженности. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, составление актов сверки. 	12
МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<ol style="list-style-type: none"> Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, структурой бухгалтерской службы, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, штатным расписанием. Изучение системы организации учета труда и заработной платы: тарифная система, нормы заработной платы, расчеты, формы и системы оплаты труда. Изучение документального учета рабочего времени — заполнение табеля учета использования рабочего времени. Изучение документального учета объемов выполненных работ. Изучение расчета доплат за отклонения от нормальных условий труда. Изучение порядка начисления заработной платы за отработанное время и расчет времени. Ознакомление с порядком расчета страховых взносов по единому тарифу. Отражение в учете начислений и удержаний из заработной платы работников. Ознакомление с ведением бухгалтерского учета краткосрочных и долгосрочных кредитов банка и 	12

	<p>займов.</p> <p>10. Ознакомление с нормативным регулированием бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>11. Изучение классификации доходов и расходов организации, порядка их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>12. Изучение порядка формирования финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности.</p> <p>13. Изучение порядка распределения и использования прибыли.</p> <p>14. Ознакомление с учетом собственных средств организации: уставного, добавочного и резервного капитала.</p>	
МДК 01.03 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	<p>1. Рассмотрение видов и порядка налогообложения.</p> <p>2. Изучение системы налогов в Российской Федерации.</p> <p>3. Рассмотрение элементов налогообложения.</p> <p>4. Рассмотрение оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</p> <p>5. Изучение экономической сущности налога на добавленную стоимость.</p> <p>6. Изучение экономической сущности акцизов.</p> <p>7. Изучение экономической сущности налога на прибыль организаций.</p> <p>8. Изучение экономической сущности налога на доходы физических лиц.</p> <p>9. Изучение экономической сущности налога на добычу полезных ископаемых и водного налога.</p> <p>10. Изучение экономической сущности налога на имущество организаций.</p> <p>11. Изучение экономической сущности транспортного налога.</p> <p>12. Изучение экономической сущности земельного налога.</p> <p>13. Изучение экономической сущности упрощенной системы налогообложения.</p> <p>14. Изучение единого сельскохозяйственного налога.</p> <p>15. Изучение страховых взносов в СФР России.</p> <p>16. Рассмотрение бухгалтерского учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>	12
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	<p>1. Изучение учредительных документов организации, уставного капитала и источников его формирования.</p> <p>2. Изучение порядка приема и выдачи наличных денег в кассе, лимита кассы и документов на</p>	36
		36

	<p>открытие расчетного счета.</p> <p>3. Ознакомление с работой инкассации и учетом переводов в пути.</p> <p>4. Изучение документов, оформляющих безналичные расчеты (платежное поручение, платежное требование, аккредитив).</p> <p>5. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение кассовых операций.</p> <p>6. Изучение понятия денежных средств и кассовых операций, проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>7. Синтетический учет кассовых операций, изучение денежных документов.</p> <p>8. Изучение правил расчетов с покупателями и документирование операций по кассе при разных формах расчетов, в том числе с использованием пластиковых карт.</p> <p>9. Ознакомление с признаками подлинности денежных купюр, правилами работы с купюрами, имеющими признаки подделки, и процедурой экспертизы денежных знаков.</p> <p>10. Изучение правил работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ), техники безопасности, открытия и закрытия кассового дня, порядка сдачи наличных на расчетный счет.</p> <p>11. Изучение правил проведения инвентаризации кассы и оформление ее результатов.</p>	
	Итого	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождение ее в образовательной организации, где предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и примерной образовательной программой:

Мастерская «Учебный финансовый отдел»:

Специализированная мебель:

Стол ученический – 13 шт.

Стол компьютерный ученический – 13 шт.

Стул ученический – 26 шт.

Стол преподавателя с ящиками для хранения – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф для хранения учебных пособий и материалов - 1 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер (в сборе) преподавателя- 1 шт.

Компьютер (в сборе) по количеству посадочных мест - 13 шт.

Мультимедийный проектор - 1 шт.

МФУ – 1 шт.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдения за деятельностью студента на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (учебный проект, аттестационный лист).

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Ведение бухгалтерского и налогового учета	
<p>Принимать и оформлять первичные учётные документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>Проверять наличие в первичных учётных документах обязательных реквизитов.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Выявлять и исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Наносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.</p> <p>Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный архив.</p> <p>Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>Осуществлять группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Заполнять платёжные поручения по перечислению налогов и сборов.</p> <p>Выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты.</p> <p>Выбирать коды бюджетной классификации для налогов, штрафов и пени.</p> <p>Вести аналитический учёт по счёту 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчётности.</p>	<p>Анализ и защита отчета по учебной практике.</p> <p>Составление аттестационного листа.</p>
Выполнение работ по профессии «Кассир»	
<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям.</p> <p>Составлять кассовую отчётность.</p>	Анализ и защита отчета по учебной практике.

<p>Вести кассовую книгу.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Составлять (оформлять) первичные документы, в том числе электронные.</p> <p>Осуществлять комплексную проверку первичных документов.</p> <p>Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных документов по разделам.</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных документов до передачи их в архив.</p> <p>Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта.</p> <p>Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию.</p> <p>Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p> <p>Составлять отчёты о результатах внутреннего контроля.</p> <p>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</p> <p>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</p> <p>Знать правила проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Знать нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.</p>	<p>Составление аттестационного листа.</p>
--	---