Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ВСТ ТС"
DN: 1.2.643.100.4=120A32343634313133383538,
1.2.643.100.3=120B303038373438343539383O,
1.2.643.100.1=120D31303732343030303032353039,
1.2.643.3.131.1.1=120C32343634303739333832333 3, c=RU, st=24
Красноярский край, l=Г КРАСНОЯРСК, street=АКАДЕМИКА ВАВИЛОВА, Д.
1,СТР. 10,КОМ. 1, o=ЧПОУ "ВСТ ТС", cn=ЧПОУ "ВСТ ТС", title=ДИРЕКТОР,
givenName=ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА, sn=СИНЮШКИНА
Дата: 2026.10.14 10:07:37 +07'00'

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Восточно-Сибирский техникум туризма и сервиса»
(ЧПОУ «ВСТТС»)

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом ЧПОУ «ВСТ ТС»
(протокол № 5 от 02.05 2024)
председатель Педагогического совета, директор
Т.А.Синюшкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Красноярск, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437) и программ профессиональных модулей:

- ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
- ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
- ПМ 03 Выполнение работ по должности служащих (23369 Кассир)

Программа предназначена для студентов и преподавателей ЧПОУ «ВСТТС».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ППСЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
- ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
- ПМ 03 Выполнение работ по должности служащих (23369 Кассир)

1.2 Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

– ведением бухгалтерского и налогового учета;

– составлением и использованием бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;

– освоением одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих: Кассир.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

уметь:

- нормативные акты по бухгалтерскому и налоговому учёту (ФЗ «О бухгалтерском учёте», ПБУ, НК РФ) и порядок их применения;
- порядок документирования хозяйственных операций, обязательные реквизиты первичных документов, правила их проверки и исправления ошибок;
- рабочий план счетов и принципы корреспонденции счетов, порядок формирования бухгалтерских проводок;
- методики денежного измерения объектов учёта (оценка, калькуляция), правила группировки и обобщения данных;
- правила учёта активов, обязательств и капитала по участкам учёта (касса, банк, расчёты, запасы, основные средства и др.);
- основы расчёта налогов и страховых взносов, порядок отражения налоговых операций в учёте;
- требования к организации документооборота и хранению учётных документов;
- функционал учётных программ (1С и аналоги) для регистрации операций и формирования регистров.

знать:

- принимать, проверять и обрабатывать первичные учётные документы (формальная, арифметическая, по существу);
- составлять бухгалтерские проводки и отражать операции на счетах по участкам учёта;
- вести учёт кассовых и банковских операций, оформлять кассовые документы и кассовую книгу;
- рассчитывать налоги и страховые взносы, формировать проводки по начислению и

уплате;

- применять рабочий план счетов, вести аналитический и синтетический учёт;
- использовать учётную программу для ввода первичных данных, формирования отчётов и контроля остатков;
- группировать и обобщать данные для формирования учётной информации, выявлять расхождения и корректировать ошибки.

Вид профессиональной деятельности:

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

уметь:

- состав и требования к бухгалтерской (финансовой) отчётности (баланс, отчёт о финансовых результатах и приложения), сроки и порядок представления;
- нормативные требования к налоговой отчётности по основным налогам (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы) и формы деклараций/расчётов;
- методику проведения инвентаризации активов и обязательств, порядок оформления описей, сличительных ведомостей и отражения результатов в учёте;
- принципы оценки достоверности отчётности, типичные ошибки и искажения, способы их выявления;
- методы финансового анализа по данным отчётности (горизонтальный, вертикальный, коэффициенты ликвидности, рентабельности и др.);
- порядок формирования пояснений к отчётности и раскрытия существенных показателей.

знать:

- проводить инвентаризацию активов и обязательств (подготовка, физический подсчёт, оформление описей и сличительных ведомостей);
- отражать результаты инвентаризации в учёте (излишки, недостачи, порча) с применением соответствующих счетов;
- формировать показатели бухгалтерской и налоговой отчётности на основе данных учёта;
- проверять достоверность отчётности: сопоставлять данные регистров и форм, выявлять и исправлять ошибки;
- проводить экспресс-анализ отчётности, рассчитывать и интерпретировать ключевые финансовые коэффициенты;
- готовить пояснения к отдельным статьям отчётности при необходимости раскрытия существенных фактов.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащих (23369 Кассир)

уметь:

- нормативные документы по кассовой работе (Указание Банка России о порядке ведения кассовых операций, лимиты кассы, правила работы с наличностью);
- формы и обязательные реквизиты кассовых документов (ПКО, РКО, кассовая книга, платёжная ведомость), порядок их заполнения и хранения;
- порядок приёма, выдачи и хранения наличных денежных средств, меры по обеспечению сохранности ценностей;
- правила установления и контроля лимита остатка кассы, порядок сдачи выручки в банк;
- порядок проведения инвентаризации наличных денег в кассе, оформление актов и отражение результатов;
- признаки платёжеспособности банкнот и монет, действия при обнаружении сомнительных купюр;
- основы работы с кассовой техникой и банковскими сервисами (платёжные терминалы, онлайн-банк).

знать:

- оформлять приходные и расходные кассовые ордера, вести кассовую книгу, составлять отчёты кассира;
- принимать и выдавать наличные денежные средства, проверять правильность сумм и реквизитов;
- контролировать остаток наличных в кассе и соблюдение лимита, своевременно сдавать выручку в банк;
- проводить инвентаризацию кассы, составлять инвентаризационные описи и акты, отражать излишки/недостачи;
- работать с кассовой техникой, платёжными терминалами, банковскими выписками и сверять кассовые операции с данными банка;
- выявлять сомнительные банкноты, действовать по регламенту при обнаружении недостач или излишков.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Наименование модуля	**Количество часов**	**Форма проведения**
ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	108	Учебная практика
ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	72	
ПМ 03 Выполнение работ по должности служащих (23369 Кассир)	108	
ВСЕГО:	**288**	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учётные документы о фактах
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учёта.
ПК 1.3.	Проводить расчёты налогов и сборов.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности.
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчётность.
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности.
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчётности.
ПК 3.1.	Оформлять кассовые документы и вести кассовую книгу.
ПК 3.2.	Проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе.
ПК 3.3.	Осуществлять приём и выдачу наличных денежных средств, контролировать
ПК 3.4.	Работать с банковскими выписками и проводить сверку кассовых операций с

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план программы учебной практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
УП.01. Учебная практика. Ведение бухгалтерского и налогового учета организации (108 ч)				
	1 1 Организационное занятие.		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	2
ОК 01.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	2 Обработка первичных бухгалтерских документов	Задание 1.1	учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	10
ОК 01.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	3 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Задание 1.2		24
ОК 01.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	4 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Задание 1.3		24
ОК 01.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	5 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задание 1.4		10

	6 Итоговое занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	2
УП.02 Учебная практика. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта (72 ч)				
	1 Организационное занятие.		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	4
У1-У12, О1-О3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	2 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задание 2.1	учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	10
У13-У19, О4-О7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	3 Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Задание 2.2		8
У20-У24, О8-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	4 Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Задание 2.3		15
У25-У30, О13-О16, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	5 Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Задание 2.4		15
У31-У43, О17-О20, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	6 Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Задание 2.5		15
У44-У51, О21-О27, ОК 01, ОК 02, ОК 04,	7 Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	Задание 2.6		20

ОК 10	нормативной базы и внутренних регламентов				
У52-У58, О28-О33, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	8 Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		Задание 2.7		15
	9 Итоговое занятие			учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	4
УП.03.01 Учебная практика (по профилю специальности) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (108 ч.)					
	1 Организационное занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1	
ОК 01.; ОК 04.; ОК 09.; ДПК 3.1; ДПК 3.2	2 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Задание 3.1	учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно	5	
ОК 01.; ОК 04.; ОК 09.; ДПК 3.1; ДПК 3.2	3 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Задание 3.2		9	
ОК 01.; ОК 04.; ОК 09.; ДПК 3.1; ДПК 3.2	4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по рассчётно-кассовым банковским	Задание 3.3		9	

ОК 01.; ОК 04.; ОК 09.; ДПК 3.1; ДПК 3.2	5 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по рассчётно-кассовым банковским операциям	Задание 3.4	способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	9
	6 Итоговое занятие			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин, оснащенный *оборудованием*:

- комплект учебной мебели на 25 человек,
- демонстрационный экран,
- мультимедийный видеопроектор,
- автоматизированное рабочее место преподавателя с лицензионным программным обеспечением,
- доступ к сети Internet,
- электронные библиотечные ресурсы.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Гриценко, В. В. Курс теории дрессировки собак [Электронный ресурс]/ В. В. Гриценко. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 364 с.— Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/292034. — Загл. с экрана.

2. Гриценко, В. В. Техника дрессировки собак: навыки послушания [Электронный ресурс]/ В. В. Гриценко. — 3-е изд., стер. — Санкт- Петербург : Лань, 2020. — 272 с. —Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/148256. — Загл. с экрана.

3. Семенченко, С. В. Служебное собаководство. Практикум : учебное пособие для спо / С. В. Семенченко, А. С. Дегтярь. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 100 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/159525. — Загл. с экрана.

4. Декоративное собаководство [Электронный ресурс]/ А. А. Стекольников, Г. Г. Щербаков, А. В. Яшин [и др.] ; Под ред.: Стекольников А. А., Щербаков Г. Г.. — 3-е изд., стер. — Санкт- Петербург : Лань, 2022. — 532 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/256130. — Загл. с экрана.

5. Муралинов К.К. Кинология, фелинология [Электронный ресурс]: учебник/ Муралинов К.К.— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Нур-Принт, 2015.— 515 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67062.html.— ЭБС «IPRbooks»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учёта»

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учётные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Корректное оформление первичных документов (накладные, акты, кассовые ордера и др.) с полным набором обязательных реквизитов; выявление и исправление ошибок в представленных документах; группировка документов по участкам учёта и периодам; соблюдение сроков передачи документов в бухгалтерию
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учёта	Правильная оценка объектов учёта (материалы, ОС, услуги) в соответствии с учётной политикой и ПБУ; корректное применение методов оценки (по фактической себестоимости, средней стоимости и пр.); отражение стоимости в учётных регистрах без искажений
ПК 1.3	Проводить расчёты налогов и сборов	Верный расчёт налоговой базы и сумм налогов/взносов по заданным хозяйственным ситуациям; правильное применение ставок и льгот; корректные бухгалтерские проводки по начислению и уплате; отсутствие арифметических ошибок
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации	Выбор соответствующих счетов рабочего плана для отражения операций; грамотное построение корреспонденции счетов; соответствие проводок содержанию операции и нормативным требованиям
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Ведение журналов хозяйственных операций и оборотно-сальдовых ведомостей; сверка итогов по счетам; выявление расхождений и их устранение; формирование промежуточных итогов по участкам учёта
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности	Ввод первичных данных в учётную программу (1С или аналог) без ошибок; формирование стандартных отчётов (карточка счёта, ОСВ, анализ счёта); проверка данных на соответствие первичным документам; использование функционала программы для контроля остатков и оборотов

ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности экономического субъекта»

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать её результаты в учёте	Подготовка приказа и состава комиссии, заполнение инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; корректное отражение излишков/недостач в учёте (счета 94, 73, 91 и др.); соблюдение методики проведения инвентаризации по видам активов
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчётность	Формирование показателей баланса и отчёта о финансовых результатах на основе данных учёта; заполнение налоговых деклараций/расчётов по заданным данным; соблюдение сроков и форматов представления отчётности (в учебных условиях — по макетам форм)
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской	Выявление расхождений между данными первичных документов, учётных регистров и форм отчётности; обоснование исправлений и

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата
	(финансовой) и налоговой отчётности	корректировочных проводок; проверка арифметических и логических контрольных соотношений; описание выявленных ошибок и способов их устранения
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчётности	Расчёт и интерпретация финансовых коэффициентов (ликвидность, рентабельность, оборачиваемость); проведение горизонтального и вертикального анализа отчётности; формулирование выводов о финансовом состоянии условного предприятия на основе рассчитанных показателей

ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих (23369 Кассир)»

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1	Оформлять кассовые документы и вести кассовую книгу	Правильное оформление ПКО, РКО, платёжных ведомостей и кассовой книги; соблюдение нумерации и хронологии документов; наличие всех обязательных реквизитов и подписей; корректное подведение итогов и остатков на конец дня
ПК 3.2	Проводить инвентаризацию наличных денежных средств в кассе	Проведение инвентаризации кассы по регламенту; оформление акта инвентаризации и сличительной ведомости; отражение результатов в учёте (излишки/недостачи); соблюдение правил пересчёта и фиксации фактического остатка
ПК 3.3	Осуществлять приём и выдачу наличных денежных средств, контролировать лимиты кассы	Приём и выдача наличных по документам без ошибок в суммах и реквизитах; контроль остатка кассы относительно установленного лимита; оформление сдачи выручки в банк (заявка, сопроводительные документы); соблюдение мер сохранности денежных средств
ПК 3.4	Работать с банковскими выписками и проводить сверку кассовых операций с банком	Ведение журнала кассовых операций и сверка с банковскими выписками; выявление и объяснение расхождений; оформление платёжных поручений и контроль их прохождения; работа с платёжными терминалами и банковскими сервисами в рамках учебной модели