

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.08.2023  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

### **Аннотации**

**к рабочим программам учебной и производственной практик  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

## **Аннотация к рабочей программе учебной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

### **1. Цель и направленность практики**

Цель учебной практики – формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир.

Практика имеет цель приобретения первичных практических навыков и профессиональных знаний по специальности бухгалтера, подготовка к практике по профилю специальности в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности;

Задачами проведения (прохождения) практики являются:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика по профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и 05 по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

### **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

#### **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

В состав ПМ.01 входит 1 междисциплинарный курс:

- МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации;

В ходе освоения программы учебной практики в рамках ПМ.01 обучающиеся:

#### **получают первичный опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

#### **умения:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово - хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В состав ПМ.05 входит 1 междисциплинарный курс:

- МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

В ходе освоения программы учебной практики по ПМ 05 обучающиеся приобретают **практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся должны уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

**знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

**В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют виды работ:**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
  2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
  3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
  4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
  5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.
- Изучить
6. порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
  7. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
  8. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
  9. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
  10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
  11. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
  12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
  13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
  14. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
  15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
  16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
  17. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
  18. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
  19. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
  20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку

21. финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

23. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

25. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

26. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.

27. учету готовой продукции и ее продажи.

28. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

29. . Изучение должностных обязанностей кассира.

30. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

31. Изучение организации кассы на предприятии.

32. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям

33. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

34. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.

35. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.

36. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.

37. Изучение правил работы на ККМ.

38. Изучение инструкции для кассира.

39. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

40. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

41. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.

42. Ознакомление с работой пластиковыми картами.

43. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

44. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

45. Ознакомление с номенклатурой дел.

46. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

**В процессе практики у обучающихся формируются общие компетенции:**

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **В процессе практики у обучающихся формируются профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

### **3. Место практики в структуре ОП**

Учебная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО от 05.02.2018 г. по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69)

### **4. Место и сроки проведения практики**

Реализация программы практики осуществляется в организациях различных юридических статусов, осуществляющих соответствующие виды деятельности, **направление деятельности которых соответствует профилю подготовки** и необходимым условиям для организации и проведения практики.

Между организацией и колледжем заключается договор, определяющий права и обязанности сторон. Подбор и закрепление баз практической подготовки осуществляется администрацией колледжа. Допускается самостоятельный подбор обучающимся мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних обучающихся. Предложенные обучающимися базы практической подготовки обязательно согласуются с администрацией колледжа и оформляются в форме двустороннего договора между ЧГПУ и организацией (если такового договора в базе практик нет).

#### **Сроки практики:**

– 06.04 – 19.04.

### **5. Структура, содержание и формы отчетности по практике**

Общая трудоемкость практики (ПМ.01, ПМ.05) составляет – 72 часа, продолжительность - 2 недели.

## **Аннотация к рабочей программе производственной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

### **1. Цель и направленность практики**

Цель производственной практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков и компетенций, опыта профессиональной деятельности в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ПМ.02), проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.03) и составлении и использовании бухгалтерской отчетности (ПМ 04).

Практика имеет цель комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии. Задачами проведения (прохождения) практики являются: практическое применение знаний, полученных на учебной практике:

- практических навыков работы по выбранной специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Производственная практика по профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 02, 03 и 04 по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

### **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

#### **ПМ.02. Организация различных видов деятельности и общения детей**

В состав ПМ.02 входит 2 междисциплинарных курса:

- МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;



- МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

В ходе освоения программы производственной практики в рамках ПМ.02 обучающиеся **получают первичный опыт:**

-ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполненных работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации.

**умения:**

- рассчитывать заработную плату;
- определять финансовые результаты деятельности организации;
- проводить учет кредитов и займов;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет кредитов и займов;

- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитал;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации.

ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

В состав ПМ.03 входит 1 междисциплинарный курс:

- МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В ходе освоения программы производственной практики по ПМ 03 обучающиеся приобретают **практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**В ходе освоения программы практики обучающиеся должны уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения
- выделять элементы налогообложения
- контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов.

**знать:**

- систему налогов РФ.
- источники уплаты налогов, пошлин.
- порядок заполнения платежных документов по перечислению налогов.
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.

В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют виды работ:

- 1.Ознакомление с базой предприятия (организацией);
- 2.Формирование системы налогообложения для конкретной организации;
- 3.Расчёт федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения;
- 4.Расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах;
- 5.Оформление документов на перечисление налогов и сборов;
6. Расчет страховых взносов;
- 7.Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды;
- 9.Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 10.Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы;
- 11.Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

**В процессе практики у обучающихся формируются общие компетенции:**

- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**В процессе практики у обучающихся формируются профессиональные компетенции:**

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### **3. Место практики в структуре ОП**

Производственная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося к успешной защите выпускной квалификационной работы (ВКР).

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО от 05.02.2018 г. по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69)

#### **4. Место и сроки проведения практики**

Реализация программы практики осуществляется в организациях различных юридических статусов, осуществляющих соответствующие виды деятельности, **направление деятельности которых соответствует профилю подготовки и** необходимым условиям для организации и проведения практики.

Между организацией и колледжем заключается договор, определяющий права и обязанности сторон. Подбор и закрепление баз практической подготовки осуществляется администрацией колледжа. Допускается самостоятельный подбор обучающимся мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних обучающихся. Предложенные обучающимися базы практической подготовки обязательно согласуются с администрацией колледжа и оформляются в форме двустороннего договора между ЧГПУ и организацией (если такового договора в базе практик нет).

##### **Сроки практики:**

- 06.04 - 10.05. 2023
- 22.09 – 12.10. 2024

#### **5. Структура, содержание и формы отчетности по практике**

Общая трудоемкость производственной практики (ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04) составляет – 288 часов, продолжительность - 8 недель.