



Методические указания по организации и проведению практик составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация – разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	4
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b>	5
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.</b>	6
<b>4. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	8
4.1. Требования к структуре отчета по практике	8
4.2. Требования к оформлению текста отчета по практике	9
4.3. Отзыв руководителя практики	13
<b>5. ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	14
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	16
<b>7. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	20

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одним из главных требований к подготовке специалистов среднего звена в рыночной экономике является их связь с практикой, знание конкретных задач и проблем будущей практической деятельности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО предусматривает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

В рамках практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов бухгалтерского учета.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Прохождение практики является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают дифференцированный зачет и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические указания определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его разделов.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в виде практических занятий под руководством преподавателей профессиональных модулей в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Производственная практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта работы и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.**

Практика проводится в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, государственных учреждениях, адвокатуре, подразделениях организаций, предприятий и учреждений, связанных с правовым и экономическим обеспечением хозяйственной деятельности, или на кафедрах и в лабораториях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Практика на предприятиях проводится в соответствии с заключёнными договорами между вузом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении практики.

#### **Во время прохождения практики студент обязан:**

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики оформить и предоставить отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических указаний;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

#### **Обязанности руководителя практики:**

- провести организационное собрание перед началом практики;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, нормативов работы студентов;
- следить за выполнением практикантом правил внутреннего распорядка;
- знакомить с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и заполняет аттестационный лист-характеристику;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь студентам при оформлении отчетов по практике;
- проводит итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

#### 4. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студенты ведут **дневник прохождения практики**. Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Форма для заполнения дневника представлена в Приложении В.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **отчета о прохождении практики** своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последний день практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- сопроводительные документы;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Образец титульного листа отчета по практике и сопровождающих его документов представлены в Приложениях А-Д.

##### 4.1. Требования к структуре отчета по практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики. После титульного листа располагают сопроводительные документы: индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист, характеристика.

Содержание. Перечисление информационных разделов отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые

документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных учебных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны ведения бухгалтерского учета активов. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов, которые перечисляются по степени юридической значимости: Кодекса, Федеральные законы, Федеральные стандарты учета, Постановления, Указания, Письма, Положения по учету. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 20.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии бухгалтерских документов, расположенных по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике до 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

#### **4.2. Требования к оформлению текста отчета по практике**

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. В настоящее время для оформления всех студенческих работ базовым стандартом является ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

##### **а) Титульный лист**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в Приложении А.

## **в) Содержание**

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравняется по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

## **с) Заголовки**

Текст разбивается на разделы и подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста одним межстрочным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

## **д) Оформление текста отчета по практике**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,

- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения ключевых понятий не допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте не следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно («слово»).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

#### **е) Таблицы и иллюстрации.**

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков(таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует. Подпись рисунка указывается под самим рисунком.

#### **Пример оформления названия таблицы:**

Бухгалтерские записи по учету денежных средств в кассе представлены в таблице 1.

Или

Бухгалтерские записи отражают учет денежных средств в кассе организации (Таблица 1).

Таблица 1 – Бухгалтерские записи по учету денежных средств в кассе


**Пример оформления подписи рисунков:**

Бухгалтерские записи по учету денежных средств в кассе представлены рисунком (или «на рисунке») 1.

Или

Бухгалтерские записи отражают учет денежных средств в кассе организации (Рисунок 1).

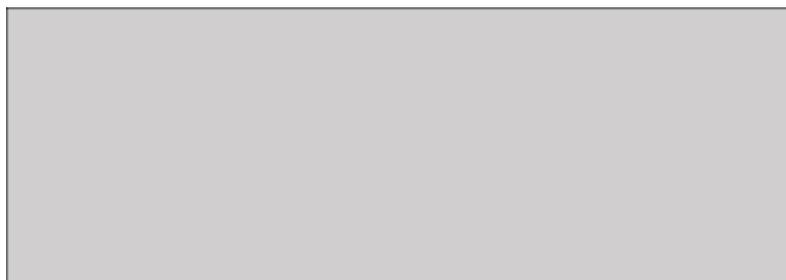


Рисунок 1 - Бухгалтерские записи по учету денежных средств в кассе

**f) Ссылки на источники.**

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке.

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4]. Ссылка на нормативный источник содержит только номер источника: [10]. Сноски в конце страниц не допускаются.

**g) Нумерация страниц отчета.**

В отчете по

практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить в нижнем колонтитуле по центру. (на титульном листе, листе содержания и на сопроводительных документах номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница («пояснительная записка»). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

**h) Библиографический список.**

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

- работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

- периодические издания (газеты, журналы).

- электронные ресурсы.

- приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В верхней части страницы по центру пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием буквенного номера, если приведено более одного приложения). Например:

Приложение А. «Название приложения», Приложение Б. «Название приложения».

Если в приложении представлены таблицы или рисунки, то они нумеруются следующим образом:

Таблица А.1 – Название таблицы

Рисунок А.1 – Название рисунка

Примеры оформления библиографического списка представлены в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

### **4.3. Отзыв руководителя практики**

По окончании практики руководитель практики от колледжа составляет на студента **отзыв**. В отзыве отражаются сроки сдачи отчета по практике, наличие приложений к отчету, правильность заполнения дневника и отчета по практике.

В отзыве также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Форма отзыва руководителя практики представлена в Приложении Д.

## 5. ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой практики.

К отчёту по практике прилагаются:

- дневник по практике;
- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период прохождения практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

### Критерии оценки отчета по практике

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляет руководитель практики.

Форма аттестационного листа представлена в Приложении Г.

Отчет по практике подлежит студентом защите в устной форме. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной шкале.

**Оценка «отлично» выставляется, если выполнены следующие критерии:**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет составлен в полном объеме;
  - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
  - правильность оформления отчета;
  - индивидуальное задание раскрыто полностью;
  - не нарушены сроки сдачи отчета;
  - устные ответы при защите отчета сформулированы четко и грамотно.
- Оценка «хорошо» выставляется, если выполнены следующие критерии:
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– оформление отчета: индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть несущественные ошибки в содержании и оформлении;

– не нарушены сроки сдачи отчета;

– устные ответы на вопросы при защите отчета недостаточно аргументированы, отсутствует четкость логического мышления.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется, если выполнены следующие критерии:**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подобран оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета;

– устные ответы на вопросы при защите отчета не аргументированы, нет владения нормативной базой по учету активов организации.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:**

– индивидуальное задание по практике не выполнено;

– отчет по практике не представлен к защите;

– нарушены сроки прохождения практики.

– Если студент получил неудовлетворительную оценку по практике, к сдаче квалификационного экзамена по модулю он не допускается.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
8. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
9. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов»;
10. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;
11. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция);
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы» (ФСБУ 14/2022), утв. приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н (действующая редакция);
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н (действующая редакция);
17. Федеральный стандарт бухгалтерского «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н

(действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

22. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

23. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

30. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

31. Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

32. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

33. Приказ Минфина РФ от 10.03.1999 N 19н «Об утверждении формы «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности организации» (действующая редакция);

34. Приказ ФНС России от 08.07.2022 N ЕД-7-15/636@ «Об утверждении порядка представления операторами электронного документооборота счетов-фактур, универсальных передаточных документов и универсальных корректировочных документов, содержащих реквизиты прослеживаемости, в электронной форме» (действующая редакция);

35. Положение Банка России от 03.08.2023 N 820-П «О платформе цифрового рубля»

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 398 с;

3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с;

4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с;

5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с;

6. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 387 с;

7. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 341 с.;

8. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. – Москва: Академия, 2020. – 176 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4675/479116/>

9. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование дисциплины)*

**специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО полностью, подпись, расшифровка подписи)*

Оценка за оформление отчета по практике:

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО полностью, подпись, расшифровка подписи)*

Итоговая оценка результатов практики

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО полностью, подпись, расшифровка подписи)*

Санкт-Петербург, 20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

студента \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Период прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

Виды выполняемых работ во время практики в рамках профессионального модуля:

№	Виды работ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Задание выдал:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи задания) (подпись) (ФИО руководителя практики)

Задание принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата получения задания) (подпись) (ФИО студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

ДНЕВНИК \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ  
(вид практики)

---

(наименование дисциплины)

специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество в род. падеже)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург, 20\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
(вид практики)

\_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимся во время практики, в соответствии с технологией и требованиями организации:

№ п/п	Виды работ	Объем работ, час.	Качество выполнения работ, (уд./неуд.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
	Итого		



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

дана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество студента)

Проходившему \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_  
(вид практики) (наименование организации)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время прохождения практики \_\_\_\_\_ ознакомился(ась) с  
(фамилия, инициалы студента)

\_\_\_\_\_ принимал(а) участие в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_ проявил(а)  
(фамилия, инициалы студента)

себя как человек исполнительный, аккуратный, ответственно относящийся к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности.

\_\_\_\_\_ (отношение к выполнению заданий, полученных в период практики, качество выполняемых работ)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (уровень теоретической и практической подготовки)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трудовая дисциплина во время практики)

В межличностных отношениях вежлив(а), общителен(ьна), легко приспосабливается к работе в коллективе. В результате прохождения практики студент освоил все предусмотренные программой практики компетенции:

По результатам прохождения практики можно отметить, что уровень освоения компетенций, реализуемых в рамках практики, находится на \_\_\_\_\_ уровне.  
(отличном, хорошем, удовлетворительном, не удовлетворительном)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ, НА МАТЕРИАЛАХ КОТОРЫХ ВЫПОЛНЯЕТСЯ ОТЧЕТ О  
ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(Студент выбирает номер предприятия, согласно номеру в списке журнала группы)

**1 JoliKids**

Швейные фабрики, Интернет-магазины,  
Фабричная ул., 1, Петергоф

**Сайт**

[jolikids.ru](http://jolikids.ru)

**2 Аверс**

Швейные фабрики, Спецодежда, ул. Есенина,  
19, корп. 2, Санкт-Петербург

**Сайт**

[aversprof.ru](http://aversprof.ru)

**3 Союзтрикотаж**

Швейные фабрики, ул. Швецова, 12, корп. 2,  
Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.souztr.com](http://www.souztr.com)

**4 Текстильная фабрика Труд**

Швейные фабрики, Гобелены, Якорная ул., 16,  
Санкт-Петербург

**Сайт**

[trud.spb.ru](http://trud.spb.ru)

**5 Абсолют Плюс**

Швейные фабрики, Текстиль, ул. Салова, 45,  
лит. О

**Сайт**

[spb-textile.ru](http://spb-textile.ru)

**6 Melles**

Швейные фабрики, Детская одежда, ул.  
Бутлерова, 9, Санкт-Петербург

**Сайт**

[melles.ru](http://melles.ru)

**7 Швейное производство Афина**

Балтийская ул., 51, Санкт-Петербург

**Сайт**

[uniformaspb.ru](http://uniformaspb.ru)

**8 Любава**

наб. Обводного канала, 134, корп. 12, Санкт-  
Петербург

**Сайт**

[lubava.spb.ru](http://lubava.spb.ru)

**9 ПошивСПб**

ул. Есенина, 19, корп. 2, Санкт-Петербург

**Сайт**

[poshivspb.com](http://poshivspb.com)

**10 Mirtex**

Поэтический бул., 4, Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.mirtex.info](http://www.mirtex.info)

**11 Текстильная страна**

просп. Стачек, 45, корп. 2, Санкт-Петербург

**Сайт**

[tsopt.ru](http://tsopt.ru)

**12 Производственно-торговая компания  
Teddy Club**

Уральская ул., 19, корп. 8, Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.teddyclub.su](http://www.teddyclub.su)

**13 Арго-классик**

просп. Королёва, 48, корп. 6, Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.argoclassic.ru](http://www.argoclassic.ru)

**14 Шторм**

ул. Ольги Берггольц, 40А, Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.shtorm-spb.ru](http://www.shtorm-spb.ru)

**15 Силуэт Профи Плюс**

ул. Есенина, 19, корп. 2, Санкт-Петербург

**Сайт**

[sprplus.su](http://sprplus.su)

**16 Atr-Текстиль**

ул. Верности, 10, Корп.2

**Сайт**

[www.atr-spb.ru](http://www.atr-spb.ru)

**17 Галар**

Якорная ул., 16, Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.galarwear.ru](http://www.galarwear.ru)

**18 ШвейникOFF**

Большой Сампсониевский просп., 64Ж, Санкт-  
Петербург

**Сайт**

[shvejnikoff.ru](http://shvejnikoff.ru)

**19 Возрождение**

Итальянская ул., 10/5, Санкт-Петербург

**Сайт**

[theater-decor.com](http://theater-decor.com)

**20 Знак**

Оборонная ул., 10, Санкт-Петербург

**Сайт**

[www.postavshhiki.ru/katalog-postavshchikov/157-sumki-i-ryukzaki/46703-ooo-znak](http://www.postavshhiki.ru/katalog-postavshchikov/157-sumki-i-ryukzaki/46703-ooo-znak)

**21 Линель**

Финляндский просп., 4, Санкт-Петербург

**Сайт**

[linel.su](http://linel.su)

**22 One Planet**

Швейные фабрики, Магазины одежды

Гатчинская ул., 28, Санкт-Петербург

**Сайт**

[shiemvspb.ru](http://shiemvspb.ru)

**23 Универсал**

Швейные фабрики, Интернет-магазины ул.

Руставели, 13, Санкт-Петербург

**Сайт**

[rykzaki.ru](http://rykzaki.ru)

**24 Претти**

наб. Обводного канала, 223-225Н, Санкт-

Петербург

**Сайт**

[dspretty.ru](http://dspretty.ru)

**25 Роянда**

Выборгская наб., 59, корп. 1, Санкт-Петербург

**Сайт**

[royanda.ru](http://royanda.ru)

**26 Адлен**

Большой Смоленский просп., 10, Санкт-

Петербург

**Сайт**

[adlen.spb.ru](http://adlen.spb.ru)