

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 09:28:55

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc0012ab98218652401b461b53072a2eab0de102

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

профессиональный модуль

### **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

Чебоксары 2023 г

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального цикла «29» марта 2023 г., протокол № 8

Председатель комиссии            Н.В. Морозова

Рабочая программа производственной практики ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) составлена Брусовым А.Г. на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Брусов Александр Геннадьевич, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ<br>БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ.....  | 4  |
| 1.1. Область применения программы производственной практики.....  | 4  |
| 1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной<br>образовательной программы.....  | 4  |
| 1.3. Цели и задачи производственной практики .....  | 4  |
| 1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения производственной практики<br>.....  | 5  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....  | 5  |
| 2.1. Общие положения .....  | 5  |
| 2.2. Тематический план и содержание производственной практики .....   | 6  |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ<br>ПРАКТИКИ .....   | 8  |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ... 11   |    |
| 4.1. Материально-техническая база проведения производственной практики.....   | 11 |
| 4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для<br>освоения программы производственной практики.....  | 11 |
| 4.3. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной<br>практики .....   | 14 |
| 4.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении<br>образовательного процесса по производственной практике, включая перечень<br>необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем ..... | 15 |
| 4.5. Индивидуальные задания по практике .....   | 15 |
| 4.6. Требования к руководителям производственной практики.....  | 16 |
| 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности .....   | 17 |
| 4.8. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными<br>возможностями здоровья.....  | 18 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....  | 22 |
| 5.1. Аттестация и формы отчетности по производственной практике .....   | 25 |
| 5.2. Структура и содержание отчета о прохождении практики.....  | 26 |
| 5.3. Содержание и оформление дневника по практике .....   | 27 |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): «проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

## **1.3. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных компетенций, приобретения практического опыта организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

#### **1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения производственной практики**

| Показатели                                  | Объем часов / продолжительность |        |
|---|---------------------------------|--------|
|   | часов                           | недель |
| Всего, в том числе:                         | 72                              | 2      |
| в рамках освоения профессионального модуля: | 72                              | 2      |
| Форма проведения                            | Концентрированная               |        |
| Сроки (период) проведения (курс, семестр)   | 2 курс, 4 семестр               |        |
| Промежуточная аттестация в форме            | Дифференцированный зачет        |        |

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Общие положения**

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности организаций, в которых студенты проходят производственную практику.

Производственная практика проводится непрерывно после изучения МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» профессионального цикла ППССЗ, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочей программы МДК.04.01 и имеющие положительные оценки. В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики университета, в котором учитывается применяемая организацией система налогообложения, доступность и практическая возможность сбора исходной информации; потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) Практики   | Содержание (виды работы) на практике   | Формируемая компетенция   | Трудоёмкость, недель/ часов | Форма текущего контроля   |
|-------|--|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5                           | 6                         |
| I.    | Организационный этап   | 1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.<br>2. Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.<br>3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.  | ОК 01, ОК 02<br>ОК 03, ОК 04<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09, ПК 4.1,<br>ПК 4.2, ПК 4.3,<br>ПК 4.4, ПК 4.5,<br>ПК 4.6, ПК 4.7 | -                           | -                         |
| II.   | Производственный этап  |  |   |                             |                           |
| 1.    | Организационно-экономическая характеристика организации                                  | 1. Ознакомление с деятельностью организации и с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.<br>2. Ознакомление с учредительными документами и Уставом.<br>3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения и бухгалтерского учета.<br>4. Ознакомление с режимом налогообложения организации.  | ОК 01, ОК 02<br>ОК 03, ОК 04<br>ОК 05, ОК 06<br>ОК 09, ПК 4.1,<br>ПК 4.2, ПК 4.3  | 4                           | Раздел отчета по практике |
| 2.    | Изучение порядка составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и | 1. Рассмотреть порядок составления оборотной ведомости по синтетическим счетам, процедуру составления бухгалтерского баланса, изучить методы контроля и ревизии по конкретным объектам проверки перед составления баланса.<br>2. Изучить порядок отражение доходов и расходов, закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);<br>3. Изучить порядок отражение собственного капитала организации в отчетности;<br>4. Изучить порядок формирования форм годовой бухгалтерской отчетности;<br>5. Изучить порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;<br>6. Изучить формирование информации о налогах и сборах, страховых взносах; | ОК 01, ОК 02<br>ОК 03, ОК 04<br>ОК 05, ОК 06<br>ОК 09, ПК 4.1,<br>ПК 4.2, ПК 4.3  | 36                          | Раздел отчета по практике |

| № п/п  | Разделы (этапы) Практики                                  | Содержание (виды работы) на практике   | Формируемая компетенция  | Трудоемкость, недель/часов | Форма текущего контроля                   |
|--|---|--|--|----------------------------|---|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                          | 6   |
|  |   | 7. Изучить порядок формирования налоговых деклараций;<br>8. Изучить формирование статистической информации и составление статистической отчетности организации;<br>9. Изучить порядок сверки данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.  |  |                            |   |
| 3.   | Проведение анализа основных форм бухгалтерской отчетности | 1. Провести оценку имущественного положения и источников финансирования средств организации.<br>2. Провести анализ ликвидности баланса и платежеспособности.<br>3. Провести оценку финансовой устойчивости организации.<br>4. Провести анализ финансовых результатов.<br>5. Провести анализ деловой активности<br>6. Провести расчет операционного и финансового циклов.<br>7. Провести анализ рентабельности, собственного капитала организации и денежных потоков в организации.<br>8. Провести расчет показателей движения и использования основных средств, запасов.<br>9. Провести анализ движение дебиторской и кредиторской задолженности и анализ структуры затрат.<br>10. Выработка практических предложений по изменению улучшению деятельности организации. | ОК 01, ОК 02<br>ОК 03, ОК 04<br>ОК 05, ОК 06<br>ОК 09, ПК 4.1,<br>ПК 4.2, ПК 4.3,<br>ПК 4.4, ПК 4.5,<br>ПК 4.6, ПК 4.7 | 24                         | Раздел отчета по практике                 |
| III.   | Заключительный этап                                       |  |  |                            |   |
|  | Систематизация документов по практике                     | 1. Составление отчета по практике.<br>2. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.  | ОК 01, ОК 02<br>ОК 03, ОК 04<br>ОК 05, ОК 06<br>ОК 09, ПК 4.1,<br>ПК 4.2, ПК 4.3,<br>ПК 4.4, ПК 4.5,<br>ПК 4.6, ПК 4.7 | 8                          | 1. Отчет по практике<br>2. Характеристика |
| ИТОГО:   |   |  |  | 72                         |   |
| Промежуточная аттестация в форме: отчета, дифференцированного зачета |   |  |  |                            |   |

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности – составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать. Освоение профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» направлено на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, представленных в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППССЗ специальности)

| Код                                 | Содержание компетенций  |
|-------------------------------------|---|
| <b>Общие компетенции</b>            |   |
| 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;          |
| ОК 09                               | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  |
| <b>Профессиональные компетенции</b> |   |
| 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   |

### Личностные результаты:

|       |   |
|-------|---|
| ЛР 15 | Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений. |
| ЛР 16 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.   |

С целью овладения видом профессиональной деятельности – составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности – студент в ходе прохождения производственной практики должен:

В результате студент должен:

#### **иметь практический опыт в:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании её для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
- разработке учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учета;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### **Уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности.
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

#### **Знать:**

- определение бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- порядок формирования статей бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению;
- методы, виды, приемы финансового анализа и методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
- процедуры анализа бухгалтерского баланса
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническая база проведения производственной практики**

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППСЗ по специальности. При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации предприятия. Производственная практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием, использующим современные информационные технологии.

### **4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы производственной практики**

#### **Нормативно – правовые источники**

| <b>№</b> | <b>Наименование</b>   |
|----------|---|
| 1.       | Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп.).   |
| 2        | Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).  |
| 3        | Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).                                      |
| 4        | Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция).                                     |
| 5        | Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция).                            |
| 6        | Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция).  |
| 7        | Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).  |
| 8        | Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция). |
| 9        | Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция).   |
| 10       | Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция).  |
| 11       | Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 №143н (действующая редакция).   |
| 12       | Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция).                                      |
| 13       | Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).                     |

| №  | Наименование  |
|----|---|
| 14 | Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция).   |
| 15 | Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).   |
| 16 | Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция).                                   |
| 17 | Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция).   |
| 18 | «Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 7 "Отчет о движении денежных средств» (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 28.12.2015 N 217н) (ред. от 11.07.2016). |
| 19 | Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).   |
| 20 | Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).                    |

#### Рекомендуемая основная литература

| №  | Наименование  |
|----|---|
| 1. | Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470066">https://urait.ru/bcode/470066</a> (дата обращения: 03.12.2021).      |
| 2. | Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471338">https://urait.ru/bcode/471338</a> (дата обращения: 03.12.2021).   |
| 3. | Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476249">https://urait.ru/bcode/476249</a> (дата обращения: 03.12.2021).              |
| 4  | Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476250">https://urait.ru/bcode/476250</a> (дата обращения: 03.12.2021).              |
| 5. | Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469695">https://urait.ru/bcode/469695</a> (дата обращения: 03.12.2021). |

| <b>№</b> | <b>Наименование</b>  |
|----------|--|
| 6.       | Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477927">https://urait.ru/bcode/477927</a> (дата обращения: 03.12.2021). |
| 7.       | Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471026">https://urait.ru/bcode/471026</a> (дата обращения: 03.12.2021).  |
| 8.       | Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471600">https://urait.ru/bcode/471600</a> (дата обращения: 02.12.2021).                                       |

#### **Рекомендуемая дополнительная литература**

| <b>№</b> | <b>Наименование</b>  |
|----------|--|
| 1.       | Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12488-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469698">https://urait.ru/bcode/469698</a> (дата обращения: 03.12.2021).  |
| 2.       | Мельник, М. В. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15145-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/487605">https://urait.ru/bcode/487605</a> (дата обращения: 03.12.2021).   |
| 3.       | Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448552">https://urait.ru/bcode/448552</a> (дата обращения: 03.12.2021). |
| 4.       | Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/486408">https://urait.ru/bcode/486408</a> (дата обращения: 03.12.2021).   |
| 5.       | Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15255-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488057">https://urait.ru/bcode/488057</a> (дата обращения: 03.12.2021).  |

| <b>№</b> | <b>Наименование</b> |
|----------|---------------------|
|----------|---------------------|

| №  | Наименование   |
|----|--|
| 1. | Пакет офисных программ Microsoft Office  |
| 2. | Справочная правовая система «Консультант Плюс»   |
| 3. | Справочная правовая система «Гарант»   |
| 4. | Профессиональная справочная система «Техэксперт»   |
| 5. | Операционная система Windows   |
|    |  |
| 1. | Образовательная платформа ЮРАЙТ (Электронная образовательная система) Договор № 726-21 от 01.06.2021г.       |
| 2. | Электронные учебные издания ООО «Росучебник» («Дрофа»-«Вентана-Граф») Договор № ИП-4/426-21 от 02.04.2021 г. |
| 3. | Электронные учебные издания АО «Издательство «Просвещение» Договор № 1432-21 от 08.11.2021г.                 |
| 4. | Электронная библиотечная система «PROФобразование» Договор № 7980/21/904-21 от 06.07.2021 г.                 |
|    | Электронная библиотечная система «Издательство Лань» Договор № 914-21 от 07.07.2021 г.                       |
|    | Электронная библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 915-21 от 07.07.2021 г.                                |
|    |  |
| 1. | Периодическое издание «Бухгалтерский учет»   |
| 2. | Периодическое издание «Бухгалтерский учет и налоги»  |
| 3. | Периодическое издание «Главбух»  |

#### **4.3. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики**

В период прохождения производственной практики студенты должны:

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные в организации;
- ознакомить руководителя практики от организации с программой практики;
- составить ежедневные записи прохождения практики совместно с руководителем практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики, кратко занося в него проделанную за день работу;
- составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от организации.

В конце практики подписать у руководителя практики от организации отчет по практике, дневник, характеристику-аттестационный лист.

Все документы должны быть заверены печатью организации.

Формой отчетности практиканта по производственной практике является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. Практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и

свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Текст отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Приложения к отчету должны состоять из копий реальных документов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета (учетная политика, учетные регистры, справки-расчеты, бухгалтерская, налоговая отчетность и отчетность по страховым взносам, статистическая отчетность организации).

Отчет предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком занятий. Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля (итоговой аттестации).

#### **4.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде университета.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Поисковые системы: Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система IPR Books [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
3. ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

#### **4.5. Индивидуальные задания по практике**

Производственная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

-подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;

-изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;

-нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

-предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдаётся индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

#### **4.6. Требования к руководителям производственной практики**

В организации и проведении производственной практики участвуют ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и организации на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики.

##### *Требования к руководителям от университета*

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях в течение последних трех лет.

*Преподаватель-руководитель практики от кафедры:*

- участвует в разработке программы производственной практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой производственной практики;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- организует совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики
- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

#### *Требования к руководителям практики от организации.*

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

#### *Руководитель практики от организации:*

- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- составляет аттестационный-лист характеристику на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

#### **4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

#### **4.8. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.**

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. Функционирует отдел по трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

В местах осуществления образовательной деятельности:

*Обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в помещениях:*

1) Вход оборудован пандусом, кнопкой-вызовом, выходящей на пост дежурных, ознакомленных с инструкцией по сопровождению лиц с ОВЗ в здание корпуса, имеются расширенные дверные проемы.

2) На входных дверях размещены предупредительные знаки (желтые круги) для слабовидящих людей.

3) При входе в здание имеется вывеска с названием корпуса, расположенных в нем факультетов, графиком работы, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4) На первом этаже для ориентации лиц с нарушением зрения расположена тактильная мнемосхема - план-схема расположения кабинетов в корпусе, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) На первом этаже для ориентации лиц с нарушением зрения имеются таблички с нумерацией и функциональным названием аудиторий и кабинетов выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

6) На первом этаже корпуса размещены рельефные пиктограммы на контрастном фоне с указанием пути следования, лестничных проемов, туалетов, гардероба.

7) Есть санузел для лиц с ОВЗ.

*Предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков:*

1) В штате имеется сотрудник на которого возложены обязанности тьютера, выполняющий обязанности тьютера, работающего со студентами с ОВЗ прошедший инструктаж и специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Организация образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования».

2) Вопросами обеспечения доступности и повышения качества получения высшего образования студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья занимается Центр инклюзивного образования ЧГУ, руководитель которого прошел специальное обучение (на семинаре проекта «Разработка и апробация модели учебно-методического центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ с различными нозологиями» г. Москва, «Внедрение модели обучения и индивидуального социально-психологического сопровождения обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата по области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» г. Киров, «Обучение и социально-психологическое сопровождение обучающихся с инвалидностью» г. Киров). Он курирует тьютеров по возникающим вопросам.

3) Имеется договор о сотрудничестве с БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (№ 1с - 18 от 18.01.2018 г), и Чувашской республиканской организацией Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» (№ 61с - 16 от 30.12.2016 г), предусматривающий предоставление услуг тифлопереводчика по запросу вуза. Также договор о сотрудничестве с Чувашским региональным отделением общероссийской организации «Всероссийское общество глухих», предусматривающий предоставление услуг сурдопереводчика по запросу вуза.

4) 45 человек профессорско-преподавательского состава в рамках прохождения курсов повышения квалификации «Организация образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования» и «Проблемы совершенствования воспитательного процесса в вузе и использование информационно-образовательной среды во внеучебной деятельности студентов» были ознакомлены с особенностями лиц с ОВЗ с различными нозологиями и особенностями сопровождения их образовательно-воспитательного процесса. В учебных планах имеются адаптационные дисциплины (модули).

*Адаптированные образовательные программы (специализированные адаптационные дисциплины (модули)):*

В учебном плане имеются учебные дисциплины: «Адаптивная физическая культура» и «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии».

Аудиторный фонд, обозначенный для учебных занятий учебных групп, имеющих в своем составе студентов с ОВЗ оборудован современным мультимедийным оборудованием, которое активно используют преподаватели для презентаций и других наглядностей, облегчающих восприятие учебного материала.

Для проведения адаптивной физической культуры для лиц с инвалидностью и ОВЗ имеются: шашки 64-клеточные, стандартные шашки для незрячих спортсменов, шахматы для незрячих, мячи звенящие: футбольные, баскетбольные, волейбольные, для гандбола звенящий, тактильное домино для незрячих и слабовидящих.

В учебном корпусе № 1 по адресу г. Чебоксары, проспект Московский, дом 38 расположен Учебный центр для лиц с ОВЗ. Он оснащен специальными техническими средствами для лиц с нарушением слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата: индукционные петли, дисплей, компьютер, клавиатура, принтер с использованием системы

Брайля, электронный увеличитель, читающая машина «Сара» для чтения плоскостных текстов, книг, Коммуникативная система «Диалог», колонки, тифлоплеер, компьютерный контрастный джойстик, диктофон и др.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

2) В университете реализуется программа «Адаптация первокурсников ЧГУ имени И.Н. Ульянова», одной из задач которой является создание условий способствующих повышению адаптационных возможностей, автономности и социальной активности, содействие развитию интеллектуальных процессов, раскрытию творческого потенциала, формирования ценностных установок студентов, в том числе и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

*Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы):*

1) В ЭБС, имеющихся в вузе, возможен доступ к адаптированным учебно-методическим пособиям и учебникам обучающимся с ОВЗ:

а) Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» (версия сайта для слабовидящих; увеличение масштаба текста до 300%).

*Размещение в доступных для обучающихся с ОВЗ, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий:*

На сайте Университета размещено электронное расписание учебных занятий, масштаб которого можно увеличить при визуализации.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается, что:

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, либо зачитываются ассистентом;

на компьютере, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется компьютер;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;</li> <li>- соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;</li> <li>- определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>- соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.</li> </ul> | <p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p> |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение нормативных требований к бухгалтерской статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</li> <li>- соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии установленными правилами;</li> <li>- внесений исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> </ul>  | <p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p> |

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|---|---|---|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований действующего законодательства составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов);</li> <li>- соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</li> <li>- соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций;</li> <li>- соблюдение порядка перерегистрации организации государственных органах.</li> </ul>  | <p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p> |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения;</li> <li>- демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, платежеспособности и доходности;</li> <li>- расчет показателей финансового состояния организации;</li> <li>- формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации.</li> </ul> | <p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p> |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь составлять резюме - одной из важных частей бизнес-плана;</li> <li>- анализ различных элементов бизнеса (информация о компании: цель, вид деятельности, основные потребители, организационная структура и т.п.);</li> <li>- анализ отрасли и перспектив развития предприятия;</li> <li>- финансовые прогнозы (анализ финансовых показателей за предыдущие годы и формирование финансовых показателей на будущее).</li> </ul>  | <p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p> |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки</li> </ul>   | <p>Выполнение работ производственной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по производственной практике.</p> |

| <b>Результаты<br/>(освоенные профессиональные<br/>компетенции)</b>                               | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>  | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>  |
|--|---|--|
|  | проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов  |  |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению.</li> </ul> | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |

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

| <b>Результаты<br/>(освоенные общекультурные<br/>компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>   | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>  |
|---|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Демонстрация решения поставленных профессиональных задач   | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  | Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные                | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста; | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с                             | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по                            |

| <b>Результаты<br/>(освоенные общекультурные<br/>компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>  | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>  |
|---|---|--|
|   | коллективом;  | производственной<br>практике.  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.   | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Выполнение работ производственной практики.<br>Собеседование и защита отчета по производственной практике. |

### **5.1. Аттестация и формы отчетности по производственной практике**

Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;
- аттестационный лист – характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов;
- отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист-характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

## **5.2. Структура и содержание отчета о прохождении практики**

Отчет состоит из: основной части и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (учетная политика, учетные регистры по счетам 68 и 69, справки-расчеты, налоговая отчетность и отчетность по страховым взносам, платежные поручения т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре страницы. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

### **5.3. Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Ежедневные записи студента» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.