

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.04.2025 10:57:04

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde06128b76218692f016463815b72a2ea00de1b2

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.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

2025 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «27» марта 2025 г., протокол №1

Председатель комиссии

Н.В. Морозова

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) составлена 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 24.06.2024 г. №437.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Романова Ольга Анатольевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю	3
1.1. Область применения программы производственной практики	3
1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)	3
1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики	4
2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	5
2.1. Общие положения	5
2.2. Тематический план и содержание производственной практики	6
3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики	11
4. Условия организации и проведения производственной практики по профессиональному модулю	15
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики	15
4.2. Материально-техническая база производственной практики (по профилю специальности)	15
4.3. Перечень основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для освоения программы практики	16
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики	18
4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	19
4.6. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)	19
4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	21
4.8. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	22
5. Контроль и оценка результатов производственной практики по (по профилю специальности)	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики 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 24.06.2024 г. №437.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД): «Ведение бухгалтерского и налогового учета», 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 24.06.2024 г. №437.

1.3. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая расчеты по налогам и страховым взносам и налоговый учет, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- 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:	144	4
в рамках освоения профессионального модуля:	144	4
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр 3 курс, 5 семестр	
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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 обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» (продолжительность 2 недели) и МДК.01.02 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» и МДК.01.03 «Налоговый учет и налоговое планирование» (продолжительность 2 недели) профессионального цикла ППССЗ, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочей программы МДК.01.01 и МДК.01.02 и МДК.01.03 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, обучающиеся 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 (по профилю специальности)

по междисциплинарному курсу МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	-	-
II.	Производственный этап				
1.	Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации: - описание организационной структуры бухгалтерии; - характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса; - описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета; - описание состава учётных регистров организации; - характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта; - описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учёта; - описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике

		взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса.			
2.	Учет денежных средств и финансовых вложений	1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе. 2. Заполнение первичных учётных документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. 3. Заполнение учётных регистров: - кассовая книга; - отчёт кассира. 4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписки по расчётному счёту. 5. Заполнение документов: - платежное поручение, - платёжное требование. 6. Характеристика документа выписки по расчётному счёту. 7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту. 8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках: 9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики 10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики 11. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике

3.	Учет основных средств и нематериальных активов	1. Описание состава основных средств и нематериальных активов организации. 2. Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов. 3. Характеристика и заполнение документов: - инвентарная карточка объекта основных средств; - акт ввода в эксплуатацию основных средств; - акт о приёмке-передаче основных средств; - накладная на внутреннее перемещение основных средств; - акт о списании объекта основных средств; - карточка учёта нематериального актива и др.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике
4.	Учет материально-производственных запасов	1. Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов. 2. Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации. 3. Характеристика и заполнение документов: - накладная; - товарно-транспортная накладная; - требование-накладная; - накладная на внутреннее перемещение; - акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей; - акт о расходе товаров; - накладная на передачу готовой продукции; - счёт-фактура. 4. Характеристика и заполнение регистров: - журнал учёта товарно-материальных ценностей; - журнал учёта поступления продукции; - отчёт о движении товарно-материальных ценностей; - ведомость остатков товарно-материальных ценностей. 5. Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции. 6. Характеристика и заполнение документов: - счёт-фактура на аванс;	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике

		- заказ; - накладная; - товарно-транспортная накладная. 7. Характеристика и заполнение регистров: - журнал о выполнении заказов; - товарный отчёт			
5.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	1. Описание системы учета производственных затрат и их классификации. 2. Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление. 3. Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров. 3. Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления: - учета затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета обслуживающих производств и хозяйств. 4. Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов).	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике
6.	Учет текущих расчетных операций с дебиторами	1. Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности. 2. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - заказ - накладная - товарно-транспортная накладная - журнал о выполнении заказов	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике

		- авансовый отчет 3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами.			
	Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	12	1. Отчет по практике 2. Характеристика
Итого по практическим основам бухгалтерского учета активов организации				36	

№ 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.	Организация налогового учета. Учетная политика организации	1. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности. 2. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики. 3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике
8.	Учет капитала	1. Описание порядка формирования и отражения в учете уставного (складочного) капитала организации. 2. Описание порядка формирования и отражения в учете резервного капитала организации. 3. Описание порядка формирования и отражения в учете добавочного капитала организации. 4. Отражение в учете получаемого целевого финансирования.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике

		5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов. 6. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге			
9.	Учет фондов и резервов	1. Описание порядка формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерва на отпуск, резерва на выплату единовременного вознаграждения по итогам работы за год, резерва на ремонт основных средств, резерва на гарантийный ремонт и обслуживание и т.п.). 2. Описание порядка формирования и отражения в учете оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под снижение стоимости материальных ценностей, резерва под обесценение финансовых вложений, резерва на возможные потери). 3. Описание порядка начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и применяемого метода начисления амортизации в части финансового и налогового учета. Расчет накопленной амортизации (амортизационного фонда). 4. Отражение в учете формируемых по решению собственника фондов специального назначения (фонда накопления, фонда потребления, фонда социальной сферы) и описание направлений их использования. 5. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов. 6. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 7. Обобщение информации о собственном капитале в главной книге	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике
10.	Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли	1. Описание порядка формирования финансовых результатов от основного вида деятельности, от прочих видов деятельности, общего финансового результата до налогообложения. Расчет прибыли (убытка) за период. Отражение в учете	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК	2	Раздел отчета по практике

		соответствующих операций. 2. Описание методологии учета доходов будущих периодов. 3. Определение величины текущего налога на прибыль. Расчет суммы налога на прибыль за период. Отражение в учете соответствующих операций. 4. Отражение порядка определения чистой (нераспределенной) прибыли по итогам отчетного года. Расчет чистой прибыли за период. Отражение в учете соответствующих операций. 5. Описание направлений использования чистой прибыли в соответствии с учредительными документами и протоколами решений участников Общества. 6. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 7. Обобщение информации о финансовых результатах и нераспределённой прибыли в главной книге.	1.4; ПК 1.5; ПК 1.6		
11.	Учет кредитов и займов	1. Ознакомление с политикой заимствования в организации – базе практики. 2. Изучение условий кредитных договоров и договоров займа, графиками погашения кредитов и займов. 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). 4. Описание порядка начисления и уплаты процентов по кредитам и займам. Расчет суммы процентов, причитающихся к уплате за период. Отражение в учете соответствующих операций. 5. Выявление и характеристика операций с выпуском долговых ценных бумаг, описание порядка документального оформления выпуска долговых ценных бумаг и их погашения, особенностей учета. 6. Характеристика и заполнение документов: бухгалтерских справок, справок-расчетов. 7. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 8. Обобщение информации о кредитах и займах в главной книге	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике

12.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	1. Описание порядка начисления заработной платы в зависимости от вида формы оплаты труда. Расчет заработной платы для условного работника. 2. Отражение порядка расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных доходов работникам. Расчет отпускных и больничных для условного работника. 3. Определение суммы НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей и иных удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 4. Характеристика и заполнение документов: - табель учета использования рабочего времени; - наряд на сдельную работу; - акт выполненных работ (услуг); - расчетно-платежная ведомость (или расчетная и платежная ведомости) на заработную плату; - справки-расчеты бухгалтерии; - декларации 2-НДФЛ; 6-НДФЛ; 5. Характеристика и заполнение регистров по счетам. 6. Обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда в главной книге	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике
13.	Учет текущих расчетных операций с кредиторами	1. Ознакомление с видами и формами расчетов по начислению и погашению кредиторской задолженности. 2. Описание особенностей учета операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами, арендодателями (лизингодателями), участниками (учредителями) по выплате дивидендов и иных доходов от долевого участия, разными кредиторами, расчетов по авансам полученным. 3. Характеристика и заполнение документов: - счет-фактура - счёт-фактура на аванс - универсальный передаточный документ - заказ	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике

		- накладная - товарно-транспортная накладная - акт оказанных услуг, акт выполненных работ; - журнал о выполнении заказов - платежное поручение 3. Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с кредиторами.			
14.	Организация проведения инвентаризации	1. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. 2. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации 3. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества 4. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации 5. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике
15.	Инвентаризация внеоборотных активов	1. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. 2. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. 3. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. 4. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. 5. Заполнение сличительных ведомостей. 6. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. 7. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств. 8. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике

		9. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. 10. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. 11. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. 12. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. 13. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.			
16.	Инвентаризация оборотных активов	1. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов. 3. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершенного производства. 4. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов. 5. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. 6. Изучение порядка проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. 7. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации денежных средств.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике
17.	Инвентаризация расчетов	1. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. 2. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию. 3. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. 4. Определение порядка проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. 5. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. 6. Описание технологии определения реального состояния расчетов.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике

18.	Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	1. Изучение порядка оформления инвентаризации целевого финансирования по видам поступлений. 2. Изучение порядка оформления инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов. 3. Описание порядка документального оформления, учета и обобщения результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	2	Раздел отчета по практике
III.	Заключительный этап				
	Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	10	1. Отчет по практике 2. Характеристика
Итого по практическим основам бухгалтерского учета пассивов организации				36	
ИТОГО по МДК.01.01				72	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>					

по междисциплинарным курсам МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и МДК.01.03. Налоговый учет и налоговое планирование по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. 2. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. 3. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	-	-
II.	Производственный этап				
1.	Организационно-экономическая характеристика организации	4. Ознакомиться с деятельностью организации. 5. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 6. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 7. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. 8. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	4	Раздел отчета по практике
2.	Проведение расчетов с бюджетом	1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности. 2. Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов. 3. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете. 4. Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 5. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 6. Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 7. Изучить порядок оформления платежных поручений на	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	36	Раздел отчета по практике

		перечисление налогов и сборов. 8. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.			
3.	Проведение расчетов с внебюджетными фондами	1. Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним. 2. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете. 3. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией. 4. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам». 5. Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. 6. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов. 7. Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления. 8. Изучить направления использования средств внебюджетных фондов.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	24	Раздел отчета по практике
III.	Заключительный этап				
	Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	8	1.Отчет по практике 2. Характеристика
ИТОГО:				72	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности – Ведение бухгалтерского и налогового учета, в том числе профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать. Освоение профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК):

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Наименование результата обучения
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

С целью овладения видом профессиональной деятельности – Ведение бухгалтерского и налогового учета – обучающийся в ходе практики должен:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 понятие и классификацию основных средств;
 оценку и переоценку основных средств;
 учет поступления основных средств;
 учет выбытия и аренды основных средств;
 учет амортизации основных средств;
 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
 понятие и классификацию нематериальных активов;
 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
 амортизацию нематериальных активов;
 учет долгосрочных инвестиций;
 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 учет материально-производственных запасов:
 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 синтетический учет движения материалов;
 учет транспортно-заготовительных расходов;
 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
 систему учета производственных затрат и их классификацию;
 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 учет потерь и непроизводственных расходов;
 учет и оценку незавершенного производства;
 калькуляцию себестоимости продукции;
 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
методологию учета труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала;
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
виды и порядок налогообложения;

систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения;
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийский классификатор ОКТМО/ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использование средств внебюджетных фондов;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

уметь:

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

разбираться в номенклатуре дел;
 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 оформлять денежные и кассовые документы;
 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 проводить учет основных средств;
 проводить учет нематериальных активов;
 проводить учет долгосрочных инвестиций;
 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 проводить учет материально-производственных запасов;
 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 проводить учет текущих операций и расчетов;
 проводить учет финансовых результатов;
 рассчитывать заработную плату сотрудников, отпускные, больничные;
 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
 проводить учет нераспределенной прибыли;
 проводить учет уставного капитала;
 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 начислять амортизацию внеоборотных активов;
 отражать и списывать величину доходов будущих периодов;
 проводить учет кредиторской задолженности;
 проводить учет кредитов и займов;
 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 давать характеристику активов организации;
 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 составлять инвентаризационные описи;
 проводить физический подсчет активов;
 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации;

проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам;

осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО/ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен получить практический опыт** составления первичной документации и учетных регистров при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета и ведения бухгалтерского учета активов и пассивов организации, включая налоговый учет и учет расчетов по налогам и страховым взносам.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Организация и проведение производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» регулируется следующие документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024 г. №437.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденная приказом ректора Университета.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»;

- Методические указания к выполнению практических работ производственной практики по профессиональному модулю.

4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики (по профилю специальности)

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

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы производственной практики

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

5. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).

8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.

12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).

13. Все положения по бухгалтерскому учету: по состоянию на 2025 год. – М.: Эксмо, 2025 – 320 с.

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б.

Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577354> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563189> (дата обращения: 21.04.2025).

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580575> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Кировой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17572-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560704> (дата обращения: 21.04.2025).

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

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

3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>

4. Электронная библиотечная система «PROФобразование»: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/catalog/specialities/38>

Список свободно распространяемого программного обеспечения

1. NVDA (программа для лиц со слабым зрением, помогает работать с компьютером);

2. Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования);

3. Учебная версия программы «1С: Бухгалтерия»

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности или преддипломной) обучающиеся 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 по профилю специальности 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 университете 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 по счетам 68 и 69, справки-расчеты, налоговая отчетность и отчетность по страховым взносам, платежные поручения).

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).

4.5. 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 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:

5. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. Справочная правовая система «Гарант»

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

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

2. Электронная библиотечная система «PROФобразование»: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/catalog/specialities/38>

4.6. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

В организации и проведении производственной практики (по профилю специальности) 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 обучающимся 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 (по профилю специальности).

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 обучающимися в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

- организует совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки обучающихся 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 обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-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 обучающимся в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- составляет аттестационный-лист характеристику на обучающегося практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

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

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

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 Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действующая редакция) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

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 Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действующая редакция) 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 тифлопеводчика 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 используется 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Правильность проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	Правильность определения налоговой базы по налогам. Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ. Правильность составления бухгалтерских проводок. Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности. Правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы. Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов Правильность определения базы для исчисления страховых взносов. Правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ. Правильность составления бухгалтерских	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.

	проводок. Правильность составления и оформления отчетности по страховым взносам. Правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов Правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Правильность заполнения функциональности, заданных параметров учета. Правильность ввода дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов.	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Правильность отражения типовых операций по учету активов и пассивов в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету активов и пассивов. Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам. Правильность отражения типовых операций по учету пассивов в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету пассивов. Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, амортизации, НДС, заработной платы, отпускных, больничных, НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей, оборотов и остатков по пассивным счетам	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной практике.
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности (работа в облаке 1С:Бухгалтерия, в СБИС, в Налогоплательщик ЮЛ; работа с программными продуктами Консультант Плюс, Гарант, nalog.ru; знание принципов электронного документооборота)	Выполнение работ производственной практики. 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.

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач	Демонстрация решения поставленных профессиональных	Выполнение работ производственной

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	задач	практики. 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; Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ	Выполнение работ производственной практики. 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста; Демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выполнение работ производственной практики. 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 коллективом;	Выполнение работ производственной практики. Собеседование и защита отчета по производственной 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. Собеседование и защита отчета по производственной практике.

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

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 приобретенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

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

5.2. По окончании производственной практики обучающимся предоставляется:

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

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

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

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

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, 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 университета;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, 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 университета;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, 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 университета;

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

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. 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, сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, либо составленные обучающимся лично первичные документы, учетные регистры, с которыми обучающийся ознакомился и изучил, и т.п.).

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. 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.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся 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 обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Ежедневные записи обучающегося» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося 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 (по профилю специальности), в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.