Ильина Любовь Николаевна
Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilyin@chrnb.ranepa.ru
Дата: 2026.06.16 14:23:12 +03'00'

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование направление подготовки)

Бухгалтер
(квалификация)

Заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Чебоксары

Автор-составитель:
Павлова М.С., преподаватель СПО Чебоксарского филиала РАНХиГС.

Председатель ЦК:
Павлова М.С., председатель цикловой комиссии профессиональной подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

«ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»

1.1. Аннотация к программе

Рабочая программа практик (УП.01.01 Учебной практики и ПП.01.01 Производственной практики) профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» разработана в соответствии в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

1.1. В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета» и соответствующие ему профессиональные компетенции ОК 01-02; ПК 1.1-1.6: приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации, оформлению денежных и кассовых документов.

Объем УП.01.01 Учебной практики :

- объем времени, отведенный на практику: 72 часа.
- промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.

Объем ПП.01.01 Производственной практики:

- объем времени, отведенный на практику: 144 часа (4 недели).
- промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения программы практик профессионального модуля

Код ПК, ОК	Знания	Умения	Навыки
ОК 01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	

	профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Умения: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ПК 1.1	законодательство РФ о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных

			учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
ПК 1.2	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) методы учета затрат продукции (работ, услуг) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
ПК 1.3	законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство РФ; законодательство РФ, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения	идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды	ведение налогового учета исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

	законодательства Российской Федерации судебная практика по налогообложению		
ПК 1.4	- 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; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
ПК 1.5	законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство РФ практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в

			бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
1.6.	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Наименование практики	Виды работ	Объем (часы)
УП.01.01 Учебная практика	Задания учебной практики должны быть выполнены на бумажных носителях и с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Получение форм первичных документов. Реквизиты организации Учет кассовых операций. Учет операций на расчетном счете. Учет основных средств. Учет материально – производственных запасов. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции Учет дебиторской и кредиторской задолженности. по МДК 01.02: Получение форм первичных документов Открытие и обновление базы данных организации Учет труда и заработной платы Учет финансовых результатов деятельности организации Отражение в учете использования прибыли организации по МДК 01.03: Выбор системы налогообложения Формирование рабочего плана счетов Настройки справочника «Налоги» Формирование стандартных отчетов по налоговым расчетам Расчеты по НДС Расчеты по страховым взносам Расчеты по налогу на прибыль Решение ситуационных задач по расчетам страховым взносам Заполнение отчета по расчету страховых взносов Решение ситуационных задач по УСН	**72**
ПП.01.01 Производственная практика	Практические основы бухгалтерского учета активов организации – Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. – Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. – Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. – Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. – Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Разработка графика документооборота. – Разбираться в номенклатуре дел. – Заполнение учетных регистров. – Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. – Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	**144**

	– Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – Расчет заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. – Формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете уставного, резервного капитала и целевого финансирования; – Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Организация расчётов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации – Ознакомиться с деятельностью организации. – Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. – Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. – Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. – Ознакомиться с режимом налогообложения организации. – Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы. – Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации. – Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. – Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам. – Выполнять поручения руководителя практики от организации. – Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. – Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ. – Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. – Составить и защитить Отчет по практике.	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательной организации концентрированно, в мастерской «Учебная бухгалтерия».
Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»**

1.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1- го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК

Контроль над освоением учебной практики проходит на протяжении всего периода практики и включает: наблюдение за деятельностью обучающегося; проверка выполнения индивидуальных заданий; проверка выполненных этапов работы.

Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

При прохождении учебной практики в мастерской «Учебная бухгалтерия» каждый студент составляет отчет по учебной практике (Приложение 3) на основе индивидуального задания (Приложения 5) и дневника прохождения практики (Приложение 4). На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (Приложение 1) и характеристика (Приложение 2).

Критериями оценки по практике является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями колледжа.

Итогом учебной практики является комплексный дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в мастерской колледжа, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме комплексного дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица

(Приложение 1);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемыми работ и заверенного подписью руководителя практики от организации (Приложение 4);

– Отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица (Приложение 3) и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику (по профилю специальности) (Приложение 5).

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты обучения (освоенные коды компетенций)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01–02, ПК 1.1-1.6	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. Дифференцированный зачет.

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование направление подготовки)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Чебоксары

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

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

1.1. Аннотация к программе

Рабочая программа практик является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», являющегося обязательной частью профессионального цикла обучения по основной образовательной программе - программе подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате прохождения практик, реализуемой в рамках модуля ПМ. 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	В составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Разработка и интеграция модулей программного обеспечения» и соответствующие ему профессиональные компетенции.

Объем УП.02 Учебной практики :

- объем времени, отведенный на практику: 36 часа.
- промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.

Объем ПП.02 Производственной практики:

- объем времени, отведенный на практику: 108 часа (4 недели).
- промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения программы практик профессионального модуля

В результате освоения программы практик профессионального модуля ПМ.02 обучающийся должен:

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, также личностных результатов

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;

ВД Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта:

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность;ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Наименование практики	Виды работ	Объем (часы)
УП.02.01 Учебная практика	1. Изучить: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. виды инвентаризации имущества и обязательств организации. этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. порядок формирования инвентаризационной комиссии, ее состав. порядок проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств организации. 2. Рассмотреть порядок разработки внутренних организационно- распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта. формирование в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета порядок осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта 3. Провести анализ бухгалтерской отчетности экономического субъекта по направлениям: Анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Оценка и прогноз платежеспособности организации. Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ чистых активов организации. Критерии оценки несостоятельности (банкротства). Пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.	**36**
ПП.02.01 Производственная практика	1. Ознакомиться с деятельностью организации. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации. 5. Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности. 6. Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета. 7. Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей. 8. Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс. 9. Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы. 10. Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей. 11. Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. 12. Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР. 13. Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые	**108**

	органы. 14. Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей. 15. Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты. 16. Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы. 17. Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности. 18. Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией. 19. Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования. 20. Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность 21. организации. 22. Провести оценку финансовой устойчивости организации. 23. Анализировать чистые активы организации.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в Чебоксарском филиале РАНХиГС.

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры с доступом в глобальную сеть Интернет и специальным программным обеспечением (Microsoft Office, СПС Консультант Плюс, 1С: Бухгалтерия 8.3) курсов.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

До начала практики с обучающимися проводится с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК

При прохождении учебной практики каждый студент составляет отчет по учебной практике (Приложение 3) на основе индивидуального задания (Приложения 5) и дневника прохождения практики (Приложение 4). На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (Приложение 1) и характеристика (Приложение 2).

Критериями оценки по практике является степень освоения профессиональных и общих компетенций, личностных результатов;

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме комплексного дифференцированного зачета. Единая оценка

выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации (Приложение 4);

– Отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица (Приложение 3) и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику (по профилю специальности) (Приложение 5).

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты обучения (освоенные коды компетенций и личностных результатов)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01, ОК 02. ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5	Анализ отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. Дифференцированный зачет.

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной практике

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение должности служащего

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование направление подготовки)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Чебоксары

1.1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
1.2. «ПМ.03 Освоение должности служащего»

Рабочая программа практик (УП.03.01 Учебной практики и ПП.03.01 Производственной практики) профессионального модуля ПМ.03 «Освоение должности служащего» разработана в соответствии в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Освоение должности служащего» и соответствующие ему профессиональные компетенции.

Объем УП.03 Учебной практики:

- объем времени, отведенный на практику: 36 часов.
- промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.

Объем ПП.03 Производственной практики:

- объем времени, отведенный на практику: 72 часов (5 недель).
- промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированного зачета.

ВПД	Практический опыт работы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета денежных средств и денежных документов.

1.2. Планируемые результаты освоения программы практик профессионального модуля

В результате освоения программы практик профессионального модуля ПМ.03 обучающийся должен:

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;
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 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Наименование практики	Виды работ	Объем (часы)
УП.03 Учебная практика	● Заполнение первичных документов по кассе. ● Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. ● Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. ● Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах	**36**

	обязательных реквизитов. ● Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. ● Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. ● Разбираться в номенклатуре дел. ● Заполнение учетных регистров. ● Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. ● Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. ● Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. ● Изучить организацию кассы на предприятии. ● Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. ● Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. ● Изучить и иметь навыки работы на контрольно- кассовой машине. ● Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. Защита отчета (последний день практики)	
ПП.03 Производственная практика	• Заполнение первичных документов по кассе. • Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. • Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. • Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. • Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. • Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. • Разбираться в номенклатуре дел. • Заполнение учетных регистров. • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. • Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Изучить организацию кассы на предприятии. • Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. • Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. • Изучить и иметь навыки работы на контрольно- кассовой машине. • Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. • Защита отчета (последний день практики) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**72**

3. Условия реализации программы учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательной организации концентрированно, в мастерской «Учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- детекторы валют;
- счетчики купюр;
- смарт-терминал оплаты (кассовый аппарат);
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

Реализация программы ПП.03.01 Производственной практики предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базами практики, куда направляются обучающиеся.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК

Контроль над освоением учебной практики проходит на протяжении всего периода практики и включает: наблюдение за деятельностью обучающегося; проверка выполнения индивидуальных заданий; проверка выполненных этапов работы.

Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме комплексного дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемыми работ и заверенного подписью руководителя практики от организации (Приложение 4);

– Отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица (Приложение 3) и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику (Приложение 5).

Необходимым условием завершения производственной практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПДД. ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование направление подготовки)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Чебоксары

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ))

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом основной образовательной программы СПО (далее - ООП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации,
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности,

развитие общих и профессиональных компетенций, личностных результатов в соответствии с программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.2. Место программы в структуре :

Производственная (преддипломная) практика входит в обязательную часть ООП СПО. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно (концентрированно) после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности и реализуется в организациях, соответствующих профилю подготовки обучаемых.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела:

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках освоения ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен **приобрести практический опыт работы**:

ВПД	Практический опыт работы
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Организации и ведения бухгалтерского и налогового учета
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; в составлении налоговой отчетности, налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам, в установленные законодательством сроки; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчётности;

	в анализе информации о финансовом положении организации и, ее платежеспособности и доходности; в разработке учетной политики в целях налогообложения;
Освоение должности служащего	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, учета денежных средств и денежных документов

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Продолжительность преддипломной практики 4 недели или 144 часа.

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС.

1.1.1. Перечень общих компетенций.

Код	Наименование общих компетенций
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;

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) служащих является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

2.1. Общие компетенции

ОК 01	Выбирать способы Решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

2.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	**Навыки:** составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

		Умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	**Навыки:** денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
		Умения: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств

		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) методы учета затрат продукции (работ, услуг) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	**Навыки:** ведение налогового учета исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
		Умения: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
		Знания: законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство
		Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации судебная практика по налогообложению
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов	**Навыки:** применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

	бухгалтерского учета организации.	**Умения:** обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
		Знания: 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; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	**Навыки:** регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

		Умения: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки,допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	**Навыки:** настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
		Умения: пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		Знания: порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации

		компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	**Навыки:** обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
		Умения: осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
		Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации порядок отражения в учете результатов инвентаризации

	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	**Навыки:** формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
		Умения: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета

		составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации, международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, судебная практика по налогообложению
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	**Навыки:** осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

		проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
		Умения: осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность подготавливать и оформлять рабочие документы
		Знания: методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении основы налогового законодательства Российской Федерации методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
	ПК 2.4. Проводить	**Навыки:**

	анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
		Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
		Знания: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
	ПК 2.5. Составлять финансовую	**Навыки:** выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана составления бизнес-плана

	модель бизнес-плана.	**Умения:** определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
		Знания: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации/
Освоение должности служащего		**Навыки:** Ведение кассовых операций хозяйствующего субъекта, учет и контроль денежной наличности, оформление отчетных документов по движению денежных средств в кассе хозяйствующего субъекта
		Умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы, осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов, пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив, осуществлять документирование этапов инвентаризации, проводить фактический подсчет денежных средств, составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации денежных средств и урегулированию инвентаризационных разниц.
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов, компьютерные программы для ведения

		бухгалтерского учета нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств, периодичность, и порядок проведения инвентаризации денежных средств, процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации, порядок отражения в учете результатов инвентаризации денежных средств.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Разделы (этапы, периоды) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Коды компетенций Коды умений и знаний	Трудоемкость (в часах)
1	Ознакомление с организацией и прохождение инструктажа по техники безопасности	-полное название организации, -организационно-правовая форма; -состав учредительных документов организации; -ассортимент товаров, продукции, работ, услуг; -организационная структура; -техническое осна-щение,технологические процессы и т.д.; -правила внутреннего трудового распорядка; -охрана труда и окружающей среды в организации.	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1.	10
2	Технико-экономическая характеристика организации	-основные технико-экономические показатели деятельности организации, в том числе выручка, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных фондов, численность работающих, фонд заработной платы дебиторская и кредиторская задолженность	ОК 01, ОК 02 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	18
3	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	-форма организации учета; -рабочий план счетов; -используемые формы первичных учетных документов и технология их обработки и заполнения; -регистрация операций на счетах; -организация и ведение бухгалтерского учета конкретного объекта (по теме дипломной работы);	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,ПК 1.6 ПК 2.1	18

4	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	-учет источников формирования имущества организации; -технология проведения инвентаризации по конкретному объекту (по теме дипломной работы); -документальное оформление проверки соответствия фактических данных с учетными на примере конкретного объекта (по теме дипломной работы); -учет инвентаризационных разниц;	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1. ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,ПК 1.6 ПК 2.1	18
5	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	-обязанности организации по уплате налогов и сборов; -объекты налогообложения; -порядок расчета сумм и сроки уплаты; -корреспонденция счетов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; -технология оформления и контроль платежных документов на перечисление налогов и сборов в бюджет;	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1. -1.6 ПК 2.3	18
6	Составление и использование бухгалтерской отчетности	-состав форм бухгалтерской отчетности организации и сроки ее предоставления; -взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности; -ответственность работодателя; -статистическая и налоговая отчетность организации, сроки предоставления и порядок заполнения; -технология проведения анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности, используемая в организации (применительно к дипломной работе);	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1, ПК2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,ПК 2.5	18
8	Разработка рекомендаций	-сравнение практического опыта и деловой практики организации с теоретическими нормами и законодательством; -разработка и обоснование целесообразности предложений по совершенствованию (развитию)	ОК 01, ОК 02 ПК 2.4, ПК 2.5	18

		учета и налогообложения объекта учета в рамках темы дипломной работы		
9	Оформление отчета	-оформление отчета и приложений к нему, подготовка документации к сдаче и защите отчета.	ПК 1.1. -1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1.- 3.4 ПК 4.1.-4.7	18
10	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)			6
	ИТОГО:			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практик. Базы преддипломной практики - профильные организации, оснащенные необходимым оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- оснащенность предприятия современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Студенты заочного отделения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для каждого инвалида, а также для групп инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

Прохождение практики обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в разнообразные социальные взаимодействия, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики (по профилю специальности).

До начала практики начальник учебно-методического отдела совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

3.3. Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватель междисциплинарных курсов и руководящий работник организации – базы практики;

Преподаватель-руководитель практики от института должен иметь высшее образование, соответствующий профилю специальности, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»;

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»; иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.4.1. Печатные издания и электронные издания

1. Акатьева Марина Дмитриевна. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : Учебник / Акатьева Марина Дмитриевна ; Московский политехнический университет. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015454-1. – ISBN 978-5-16-107899-0. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com" : [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=424694 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Богатырева, С.Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник / С.Н. Богатырева. – Москва : Юрайт, 2023. – 176 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17184-6. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/532563 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: 26.02.2024). (датаобращения:

Воронченко, Т. В.

4. Бухгалтерский учет В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: 26.02.2024). (дата обращения:

5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева [и др.] ; под ред. У.Ю. Блиновой. – Москва : КноРус, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-406-10530-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/945222 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: http://window.edu.ru/

6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.Г. Ивашечкина, Л.И. Кельдина ; под редакцией Н.П. Любушина. – Москва : КноРус, 2023. – 345 с. – ISBN 978-5-406-10592-4. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/945229 (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

7. Захарьин Владимир Реонадович. Налоги и налогообложение : Учебное пособие для среднего профессионального образования / Владимир Реонадович Захарьин. – 3-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2023. – 336 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0766-5. – ISBN 978-5- 16-106384-2. – ISBN 978-5-16-013717-9. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com"

: [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=427493 (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

8. Ильина В.Н. Налоги и налогообложение+ еПриложение: Тесты : учебное пособие / В.Н. Ильина. – Москва : КноРус, 2023. – 221 с. – ISBN 978-5-406-10569-6. – Текст :

электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/945225 (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

9. Кондраткова, В.С. Налоги и налогообложение : учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Кондраткова. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. – 83 с. – ISBN 978-5-00175-201-1, 978-5-4488-1609-3. – Текст : электронный // ЭБС "IPR SMART" : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/128884.html (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

10.Лыкова, Л.Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.Н. Лыкова. – 3-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 357 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16171-

11. Михайлюк, О.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие для среднего профессионального образования / О.Н. Михайлюк, О.А. Беликова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 106 с. – Книга находится в премиум- версии PROFSPO. – ISBN 978-5-4488-1580-5, 978-5-4497-1865-5. – Текст :

электронный // ЭБС "PROFобразование" : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/131408 (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

12. Налоги и налогообложение : учебник и практикум / Г.Б. Поляк, Е.Е. Смирнова, Л.И. Гончаренко [и др.] ; Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. – 5-е изд. ; пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 433 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16902-7. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531994 (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

13. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: http://znanium.com
14. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: https://urait.ru/
15. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: http://znanium.com
16. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: https://urait.ru/
17. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: http://www.edu-all.ru/
18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru
20. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: http://www.consultant.ru
21. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru
22. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: http://www.banki.ru

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

23. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru
24. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru
25. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: http://www.consultant.ru
26. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru
27. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: http://www.banki.ru

3.4.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (действующая редакция);
7. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (действующая редакция)
10. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (действующая редакция);

11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

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

15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);

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

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

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

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

22. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

23. 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);

24. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

25. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция)

«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

26. 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);

27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

28. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (действующая редакция);

29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», утв. приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н (действующая редакция);

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

32. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утв. приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н (действующая редакция)

33. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия» «Финансы», «Зарплата», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

34. Нормативные акты для бухгалтера // Журнал // [электронный ресурс] – URL: (http://na.buhgalteria.ru)

3.4.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка качества освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);
– Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 3). Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на преддипломную практику (Приложение 5).
– Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации (Приложение 4)

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки качества обучения**
ПК 1.1 – ПК 2.5	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование собучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____обучающийся ___курса
(Ф.И.О. обучающегося)
группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю
_____
в объеме ____ часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в _____
(наименование организации)

Виды выполненных работ	Отметка о выполнении

Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:

		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в

		полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены
		освоены/ освоены не в полном объеме /не освоены

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» *(подчеркнуть).*

Дата «_____» _____ 20___ г.

Руководитель практики
от профильной организации: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Руководитель практики
от Академии: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ___ курса группы _____

_____
(Ф.И.О. студента)

проходившего производственную практику по профессиональному модулю _____

Место прохождения практики:_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20__ г.
Количество выходов на работу _____ дней.
Пропущено дней_____.

Программу практики выполнил _____
(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*
Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*
Замечания по технике безопасности: *имеет/ не имеет*
Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/ низкая/ удовлетворительная*
Замечания по поведению в трудовом коллективе: *имеет/не имеет*
*Поощрения: не имеет/имеет за*_____
*Взыскания: не имеет / имеет за*_____
Отношение к работе _____
Особые показатели и характеристики _____
_____
_____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики
от профильной организации: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
по профессиональному модулю

_____
(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики _____

_____
(название организации, адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководители практики:
От Академии_____
(должность, ФИО)

От профильной организации_____
(должность, ФИО)

Отчет подготовлен _____ _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

Чебоксары – 20___

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики
по профессиональному модулю

_____

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Группа _____ Год поступления _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20___ г.

Чебоксары, 20___ г.

УЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата выполнения работ	**Содержание выполненных работ**	**Оценка**	**Подпись руководителя практики от профильной организации**

Руководитель практики
от профильной организации: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

М.П.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____ должность руководителя практики от организации	_____ должность руководителя практики от Академии
_____ подпись _____ фамилия, инициалы	_____ подпись _____ фамилия, инициалы
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю

_____

Студент_____
(ФИО обучающегося полностью)
Группа _____
Специальность 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением
Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «__» _____ 20____ г.
Место прохождения практики: _____
Адрес организации: _____

Тема задания:_____
Задачи:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
Дата выдачи задания «___» _____ 20___ г.
Срок сдачи отчета «____» _____ 20___ г.

Руководитель практики от Академии: _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Руководитель практики от профильной организации: _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Задание принято к исполнению: _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы обучающегося*