

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Производственная практика по основам бухгалтерского учета активов  
организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Название кафедры: Экономическая безопасность, учет и анализ»

Квалификация: Бухгалтер

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики по основам бухгалтерского учета активов организации заключается в формировании профессиональных компетенций, а также приобретении умений и опыта практической работы по документированию хозяйственных операций и ведению учета активов организации в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

Задачами производственной практики по основам бухгалтерского учета активов организации являются:

- приобретение практического опыта обучающимися по организации и ведению бухгалтерского учета активов предприятия (базы практики), на основе применения полученных теоретических знаний;
- расширение у обучающихся круга умений и навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета активов предприятия;
- организация обучающимися сбора практических материалов по предприятию (базе практики), обобщение их и составление отчета по производственной практике.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»:

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности.	<b>Знает</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;</li><li>- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li><li>- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</li></ul>
	<b>Умеет</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li><li>– осуществлять комплексную проверку первичных учетных докумен-</li></ul>

	<p>тов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li> </ul> <p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления (оформления) первичных учетных документов;</li> <li>- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</li> <li>- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li> <li>- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li> <li>- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;</li> <li>- практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- методов учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- составлять отчетные калькуляции;</li> <li>- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</li> </ul> <p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов;</li> <li>- начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>
	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
	<p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о текущей группировке и итоговом обобщении фактов хозяйственной деятельности;</li> <li>- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</li> </ul>
	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</li> </ul>
	<p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета;</li> <li>- закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;</li> <li>- систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li> <li>- передачи регистров бухгалтерского учета в архив;</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</li> </ul>
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>
	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять первичные учетные документы с применением автоматизированных систем обработки бухгалтерской информации</li> </ul>
	<p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления первичных учетных документов с применением авто-</li> </ul>

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный</b>	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Оформление индивидуального задания на практику.	УО
2	<b>Основной</b>	Практические работы и задания по заполнению первичных документов, регистров по учету имущества организации, по ведению бухгалтерского учета имущества предприятия: денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов, нематериальных активов, финансовых вложений. Изучение учета затрат на производство продукции, процесса реализации продукции и расчетов с покупателями. Знакомство с порядком заполнения, оформления и архивного хранения документов по учету имущества предприятия.	ПО, УО
3	<b>Заключительный</b>	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПО, УО

*Формы и методы текущего контроля:*

*УО – устный опрос;*

*ПО – письменный контроль.*

#### 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации). Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Руководитель практической подготовки от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - предоставляет рабочие места обучающимся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении производственной практики обучающиеся должны соблюдать следующие условия:

- добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

## **6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

#### **6.1.1 Основная литература:**

1. Каджаметова, Т. Н. Бухгалтерский учет активов предприятия : учебное пособие / Т. Н. Каджаметова. – Симферополь : КИПУ, 2022. – 132 с. – ISBN 978-5-6049246-3-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/323309>
2. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. – Новосибирск : НГТУ, 2021. – 91 с. – ISBN 978-5-7782-4577-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>

3. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. – Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. – Часть 2 – 2019. – 134 с. – ISBN 978-5-89764-816-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.

#### **6.1.2 Дополнительная литература:**

1. Организация и проведение учебной практики. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / В. В. Фадеева, Е. С. Сергушина, Т. А. Ганчина [и др.]. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2023. – 96 с. – ISBN 978-5-7103-4509-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/397964>

2. «Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. – Самара : СамГАУ, 2021. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222257>» (Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. – Самара : СамГАУ, 2021. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222257> (дата обращения: 26.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – С. 16.).

3. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – ISBN 978-5-7782-4081-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

4. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта : практикум : учебное пособие / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. – Самара : СамГАУ, 2023. – 148 с. – ISBN 978-5-88575-717-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/364118>

#### **6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

#### **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

6.3.1. справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.3.2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>

6.3.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

#### **6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3232.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3236.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3234.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор
Мастерская ведения кассовых и банковских операций. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3239	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор, контрольно-кассовая машина POS-конструктор «ШТРИХ-Tab») )
Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3241	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, телевизор, 1С Предприятие 8.3.
Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете» Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3306 .	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, экран), 1С Предприятие 8.3.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки), ауд. 3310а	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;

## **7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП СПО.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  
Ю.Н. Кудряшова



Handwritten signature in blue ink on a horizontal line.

Заведующий отделением  
«Специальные дисциплины»  
О.А. Артамонова



Handwritten signature in blue ink on a horizontal line, with the word "(подпись)" written below it.

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП СПО  
канд. экон. наук, доцент  
Ю.Н. Кудряшова



Handwritten signature in blue ink on a horizontal line.

И.о. начальника УМУ  
М.В. Борисова



Handwritten signature in blue ink on a horizontal line.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Производственная практика по основам бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Название кафедры: «Экономическая безопасность, учет и анализ»

Квалификация: Бухгалтер

Кинель 2026

## 1 ЦЕЛЬ ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение умений и опыта практической работы ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

Задачи практики:

- приобретение практического опыта обучающимися по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества на основе применения полученных теоретических знаний;
- расширение у обучающихся круга умений и навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- организация обучающимися сбора практических материалов по предприятию (базе практики), обобщение их и составление отчета по производственной практике.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК.01.02) в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»:

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС СПО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК 1.1 - Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство РФ о бухгалтерском учете;</li><li>- практику применения законодательства РФ по вопросам оформления первичных учетных документов;</li><li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li></ul> <b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li><li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li><li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li></ul> <b>Владет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками составления (оформления) первичных учетных документов;</li><li>- приемами оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li><li>- навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</li><li>- навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li><li>- навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учет-</li></ul>

	<p>ных документов;</p> <p>– - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</p>
<p>ПК 1.2 - Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;</li> <li>- практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- методов учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- составлять отчетные калькуляции;</li> <li>- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</li> </ul> <p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов;</li> <li>- начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</li> </ul>
<p>ПК 1.4 - Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.</li> </ul>
<p>ПК 1.5 - Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о текущей группировке и итоговом обобщении фактов хозяйственной деятельности;</li> <li>- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по</li> </ul>

	<p>счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета;</li> <li>- закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;</li> <li>- систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li> <li>- передачи регистров бухгалтерского учета в архив;</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</li> </ul>
--	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Оформление индивидуального задания на практику.	УО
2	Основной	Практические работы и задания по заполнению первичных документов, регистров по учету источником имущества организации, по ведению бухгалтерского учета источников имущества предприятия, выполнению работ по инвентаризации имущества, расчетов с персоналом по оплате труда, знакомство с порядком заполнения, оформления и архивного хранения документов по учету источников имущества предприятия.	ПО, УО
3	Заключительный	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПО, УО

*Формы и методы текущего контроля:*

*ПП – практическая проверка;*

*УО – устный опрос;*

*ПО – письменный контроль.*

#### 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в

ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации). Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении производственной практики обучающиеся должны соблюдать следующие условия:

- добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

## 6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

#### 6.1.1 Основная литература:

1. Божченко, Ж. А. ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : 2019-08-27 / Ж. А. Божченко. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2014. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123384>
2. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>
3. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 6.1.2 Дополнительная литература:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
3. Бородин, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания : методические указания / Т. А. Бородин. — Красноярск : КрасГАУ, 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90824>
4. Максименко, Т. С. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108079>
5. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>
6. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.
7. Организация и проведение учебной практики. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / В. В. Фадеева, Е. С. Сергушина, Т. А. Ганчина [и др.]. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2023. — 96 с. — ISBN 978-

**6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

- 6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

**6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

- 6.3.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 6.3.2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>
- 6.3.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

**6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3232.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3236.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3234.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор
Мастерская ведения кассовых и банковских операций. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3239	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор, контрольно-кассовая машина POS-конструктор «ШТРИХ-Tab»)»
Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3241	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, телевизор, 1С Предприятие 8.3.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете» Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3306 .	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, экран), 1С Предприятие 8.3.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки), ауд. 3310а	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;

В случае прохождения практики в профильных организациях профильная организация обеспечивает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП СПО.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  
Т.Н. Макушина



Заведующий отделением  
«Специальные дисциплины»  
О.А. Артамонова

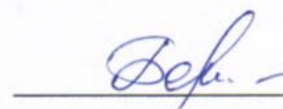


(подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП СПО  
канд. экон. наук, доцент  
Ю.Н. Кудряшова



И.о. начальника УМУ  
М.В. Борисова





## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение умений и опыта практической работы по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение практического опыта обучающимися по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами предприятия (базы практики), на основе применения полученных теоретических знаний;
- расширение у обучающихся круга умений и навыков самостоятельной работы по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами предприятия;
- организация обучающимися сбора практических материалов по предприятию (базе практики), обобщение их и составление отчета по производственной практике;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета» МДК.01.03 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС СПО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности.	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство РФ о бухгалтерском учете;</li><li>- практику применения законодательства РФ по вопросам оформления первичных учетных документов;</li><li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li></ul> <b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li><li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li><li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li></ul> <b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками составления (оформления) первичных учетных документов;</li><li>- приемами оформления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li><li>- навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты</li></ul>

	<p>оформления, реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li> <li>- навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li> <li>- навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.</li> </ul>
<p>ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно- правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, НК РФ;</li> <li>- экономическую сущность налогов и сборов;</li> <li>- принципы построения и элементы налоговых систем;</li> <li>- виды налогов и сборов в РФ и порядок их расчета;</li> <li>- порядок оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- порядок построения аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ;</li> <li>- выделять сущность и определять порядок расчетов налогов и сборов;</li> <li>- оформлять проводками начисление и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- выполнять работы по уплате исчисленных сумм налогов и сборов в бюджеты РФ и во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul>
<p>ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.</li> </ul>
<p>ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.</li> </ul>

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (2)	УО
2	Основной*	<p>Практические работы и задания по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определению видов и порядка налогообложения;</li> <li>-ориентированию в системе налогов РФ;</li> <li>- выделению элементов налогообложения;</li> <li>-определению источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>-организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>-заполнению платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>-выборке для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов;</li> <li>-выборке кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пеней;</li> <li>-пользованию образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>-проведению учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>-определению объектов налогообложения для начисления страховых взносов;</li> <li>-применению порядка и соблюдению сроков исчисления страховых взносов;</li> <li>-оформлению бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации;</li> <li>- осуществлению аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</li> <li>-проведению начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>-использованию средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>-осуществлению контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнению платежных поручений по перечислению страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации,</li> <li>-оформлению платежных поручений по штрафам и пеней во внебюджетных фондов</li> <li>-пользованию образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-заполнению данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>-пользованию образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>-осуществлению контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. (66)</li> </ul>	УО, ПО
3	Заключительный	Подготовка отчета и прохождение промежуточной аттестации (4)	УО, ПО

\* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный контроль.

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

- 1) учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;
- 2) методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Реализация требований к самостоятельной работе в период прохождения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководство производственной практикой обучающихся, проводимой в университете, осуществляется преподавателем междисциплинарного курса МДК.01.03 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (далее – руководитель практической подготовки от университета).

Руководство производственной практикой обучающихся, проводимой в профильной организации, осуществляется междисциплинарного курса МДК.01.03 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (далее – руководитель практической подготовки от университета) и специалистом организации (базы практики) (далее – руководитель практической подготовки от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практической подготовки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочих программ практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

Во время прохождения практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными в вузе.

## **6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

#### **6.1.1 Основная литература:**

1. Иванова, О. Е. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : методические указания / составитель О. Е. Иванова. — пос. Каравеево : КГСХА, 2020. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171722>

2. Сидоркина, М. Ю. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебное пособие / М. Ю. Сидоркина, О. Е. Иванова. — пос. Каравеево : КГСХА, 2016. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133615>

#### **6.1.2 Дополнительная литература:**

1. Граница, Ю. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144942>

2. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта: практикум : учебное пособие / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. — Самара : СамГАУ, 2023. — 148 с. — ISBN 978-5-88575-717-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/370154>

3. Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. — Самара : СамГАУ, 2021. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222257>

4. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>

#### **6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

#### **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

6.3.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.3.2. Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>

6.3.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

**6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки), ауд. 3310а	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3234.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор
3	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3232.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран

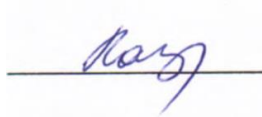
В случае прохождения практики в профильных организациях профильная организация обеспечивает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета» с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП СПО.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  
Т.Г. Лазарева



Заведующий отделением  
«Специальные дисциплины»  
канд. техн. наук  
О.А. Артамонова



(подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП СПО  
канд. экон. наук, доцент  
Ю.Н. Кудряшова



И.о. начальника УМУ  
М.В. Борисова



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Самарский государственный аграрный университет»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Производственная практика по составлению бухгалтерской (финансовой)  
отчетности и ее анализу**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Название кафедры: Экономическая безопасность, учет и анализ

Квалификация: «Бухгалтер»

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики заключается в формировании профессиональных компетенций, а также приобретении умений и опыта практической работы по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Задачи производственной практики:

- отражать имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять формы бухгалтерской отчетности;
- проводить анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»:

МДК.02.01 Технология составления бухгалтерской и налоговой отчетности,  
МДК.02.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС СПО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	<b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, международные стандарты финансовой отчетности (МСФО); требования к бухгалтерской отчетности организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности и сроки ее представления; формы, порядок и сроки представления налоговых деклараций и расчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды; <b>Умеет:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; <b>Владеет:</b> навыками составления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов и отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	<b>Знает:</b> теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; порядок получения аудиторского заключения в случае необходимости; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления не правильного отражения хозяйственных операций; <b>Умеет:</b>

	<p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  <b>Владеет:</b>  навыками осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;  приемами проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей;  приемами проверки качества ведения регистров бухгалтерского и налогового учета и составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>
<p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>Знает:</b>  порядок оценки состава активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  процедуру анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуру анализа рентабельности деятельности предприятия;  <b>Умеет:</b>  определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  оценивать и анализировать ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость и рентабельность экономического субъекта;  формировать обоснованные выводы по результатам проведенного анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;  <b>Владеет:</b>  навыками использования бухгалтерской (финансовой) отчетности для проведения анализа финансового состояния организации</p>
<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана</p>	<p><b>Знает:</b>  методы построения финансовой модели;  <b>Умеет:</b>  оценивать динамику финансового состояния предприятия;  <b>Владеет:</b>  навыками в составлении финансовой модели бизнес-плана</p>

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (2)	УО
2	Основной*	Изучение нормативно-законодательных документов, в том числе локальных, регулирующих порядок составления и представления бухгалтерской отчетности. Ознакомление с процедурой подготовки к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации. Ознакомление с составом и содержанием бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Оценка состава и динамики активов предприятия и источников их формирования по показателям бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности и финансовой устойчивости по данным бухгалтерского баланса. Расчет показателей рентабельности деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. (66)	УО, ПО
3	Заключительный	Подготовка отчета и прохождение промежуточной аттестации (4)	УО, ПО

\* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный контроль.

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководство производственной практикой обучающихся, проводимой в университете, осуществляется преподавателем междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Технология составления бухгалтерской и налоговой отчетности», МДК.02.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» (далее – руководитель практической подготовки от университета).

Руководство производственной практикой обучающихся, проводимой в профильной ор-

ганизации, осуществляется преподавателем междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Технология составления бухгалтерской и налоговой отчетности», МДК.02.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» (далее – руководитель практической подготовки от университета) и специалистом организации (базы практики) (далее – руководитель практической подготовки от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практической подготовки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочих программ практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

Во время прохождения практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными в вузе.

## **6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

#### **6.1.1 Основная литература:**

1. Казначеева, Е. М. МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Е. М. Казначеева. — Омск : Омский ГАУ, 2022. — Часть 1. — 154 с. — ISBN 978-5-907507-77-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/326417>

2. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта: практикум : учебное пособие / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. — Самара : СамГАУ, 2023. — 148 с. — ISBN 978-5-88575-717-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/370154>

3. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонГУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981>

4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

#### **6.1.2 Дополнительная литература:**

1. Казначеева, Е. М. МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие : в 2 частях / Е. М. Казначеева. — Омск : Омский ГАУ, 2024. — Часть 2. — 156 с. — ISBN 978-5-907872-05-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/438905>

2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королева. — 2-е изд., дополн. — пос. Караваяево : КГСХА, 2021. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252233>

3. Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. — Самара : СамГАУ, 2021. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222257>

## **6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

## **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

6.3.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.3.2. Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>

6.3.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

## **6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике**

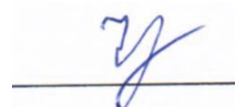
№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки), ауд. 3310а.	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 3235.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.

## **7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

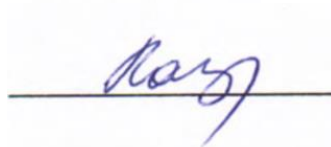
Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП СПО.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  
Чернова Ю.В.



Лазарева Т.Г.



Заведующий отделением  
«Специальные дисциплины»  
канд. техн. наук  
О.А. Артамонова

  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП СПО  
канд. экон. наук, доцент  
Ю.Н. Кудряшова



И.о. начальника УМУ  
М.В. Борисова

