

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «10» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП.01. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная

г. Нижний Новгород
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «24» июня 2024 г., № 437.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификации бухгалтер, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «10» февраля 2026 г., протокол № 8.

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»

Е.П. Козлова

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» (протокол № 6 от 19.01.2026).

1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

Учебная практика направлена на получение практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы организации - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

2. Планируемые результаты учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты общих компетенций (ОК):

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09.1 (з)	Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности

	ОК 09.2 (у)	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
--	-------------	---

профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	ПК 1.1.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, практику применения законодательства по вопросам оформления первичных учетных документов, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, а также внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
		ПК 1.1.2 (у)	Умеет составлять (оформлять), осуществлять комплексную проверку, а также обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		ПК 1.1.3 (у)	Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		ПК 1.1.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в составлении (оформлении), приеме, проверке полноты оформления и реквизитов первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, их систематизации в текущем отчетном периоде в соответствии с учетной политикой, подготовке первичных учетных документов для передачи в архив, а также в составлении на их основе сводных учетных документов.

	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	ПК 1.2.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации, практику применения законодательства по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, методы калькулирования себестоимости, учета затрат продукции (работ, услуг), а также внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета и оплату труда.
		ПК 1.2.2 (у)	Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта, методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта, а также исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
		ПК 1.2.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей, отражении в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	ПК 1.3.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; а также практику применения законодательства (включая судебную практику по налогообложению).

		ПК 1.3.2 (у)	Умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, сбора и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты, декларации и отчетность в государственные внебюджетные фонды
		ПК 1.3.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в ведении налогового учета, исчислении и уплате взносов в государственные внебюджетные фонды
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ПК 1.4.1 (з)	Знает сущность и теоретические вопросы разработки и применения, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, а также классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
		ПК 1.4.2 (у)	Умеет применять и обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
		ПК 1.4.3 (п.о.)	Имеет практический опыт применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	ПК 1.5.1 (з)	Знает 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; а также практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
		ПК 1.5.2 (з)	Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте, а также порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
		ПК 1.5.3 (у)	Умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи и 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 и 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.
		ПК 1.5.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, в закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учета, в контроле тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, в составлении оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.
		ПК 1.5.5 (п.о.)	Имеет практический опыт в систематизации и комплектовании, передаче в архив регистров бухгалтерского учета за отчетный период, а также в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	ПК 1.6.1 (з)	Знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, современные технологии автоматизированной обработки информации, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, а также правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
		ПК 1.6.2 (у)	Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		ПК 1.6.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в настройке автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения, а также в учете в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования», «Экономика организации», «Основы

предпринимательской деятельности», «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных подразделениях университета, а именно на кафедре экономики предприятия.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 2 недели (72 академических часа).

7. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего Контроля (отчетность)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности;	Индивидуальный план прохождения практики; дневник практики;
2	Организационный этап	Обработка и анализ полученной информации; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие	записи в дневнике практики краткого содержания и анализа проделанной работы;
3	Заключительный этап	подготовка отчета по практике	отчет о прохождении практики; комплект документации по практике

8. Методы и технологии, используемые на учебной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам учебной практике.

9. Формы отчётности по итогам учебной практики

К формам отчётности по учебной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;

- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нём должны быть реализованы все задания на учебную практику. Исходные данные могут быть подтверждены внутренними документами подразделения (схемами организационной и управленческой структуры, положениями о работе подразделения, должностными инструкциями) и учебными материалами, используемыми в процессе ведения бухгалтерского и налогового учёта.

Структура отчёта по учебной практике:

Титульный лист
Содержание
Введение
Основная часть
Заключение
Список литературы (не менее 5 источников)
Приложения

Требования к оформлению отчёта по учебной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

Заполнить справку об условной организации: указать её наименование, организационно-правовую форму (например, ООО «...»), основной вид деятельности и специализацию производства. Данные обосновать целями учебной практики.

Сформировать учетную политику для условной организации: разработать основные элементы учетной политики (для целей бухгалтерского и налогового учета) в соответствии с ПБУ 1/2008 и НК РФ (выбрать метод амортизации, оценки МПЗ, признания доходов и расходов и т.п.).

Разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый в организации: на основе Типового плана счетов (Приказ Минфина № 94н) составить перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для учёта операций условной организации. Отразить его в виде таблицы.

Отразить данные об остатках на счетах бухгалтерского учета: составить вступительный баланс (или оборотно-сальдовую ведомость) на начало отчётного периода (месяца) по данным условной организации или учебного примера. Остатки должны быть увязаны с видами деятельности.

Проверить и обработать первичные бухгалтерские документы: на примере учебных (или условно составленных) документов (накладные, акты, счета-фактуры, кассовые ордера) провести арифметическую и логическую проверку, проверить наличие обязательных реквизитов, сгруппировать документы по однородным операциям.

Исправить ошибки в бухгалтерских документах и в учетных регистрах: изучить и продемонстрировать на условных примерах способы исправления ошибок (корректирующий метод, метод «красное сторно», дополнительная проводка). Описать порядок внесения исправлений в первичные документы и регистры согласно Положению № 34н и ПБУ 22/2010.

Заполнить учетные регистры по учёту расчетов с разными дебиторами и кредиторами, а также по учёту расчетов с подотчетными лицами: на основе обработанных первичных документов составить журналы-ордера или ведомости по счетам 60, 62, 71, 76, 70 и др. Привести фрагменты заполненных регистров (например, авансовый отчет с проводками, карточку счёта 71, оборотно-сальдовую ведомость по счетам расчётов).

Учебная практика проходит на базе подразделения ВУЗа, все указанные выше документы (учётная политика, план счетов, регистры, документы с исправлениями) разрабатываются обучающимся самостоятельно на основе учебных материалов, методических пособий и заданий руководителя практики. Фактические данные реальной организации не привлекаются, но при этом соблюдаются требования нормативных актов.

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчёту должны включать образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные условными (учебными) показателями, а также таблицы, схемы и графики, отражающие результаты самостоятельной разработки (учётная политика, рабочий план счетов, регистры бухгалтерского и налогового учёта, справка об условной организации) и использованные для выполнения заданий по практике. В связи с прохождением практики на базе подразделения ВУЗа, реальные данные организации не привлекаются, все материалы носят учебно-ознакомительный характер.

Объем отчета-20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Основная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21598-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584590>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518>

3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio->

online.ru/bcode/558456

Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583774>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583734>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588821>

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU
3. <https://biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»
4. <https://e.lanbook.com> ЭБС «Лань»
5. <http://eivis.ru> Универсальная база периодических изданий ИВИС

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, 1С:Предприятие 8.

б) Перечень информационных справочных систем:

1. www.konsultant.ru Экономико–правовая библиотека
2. www.garant.ru/ Информационно правовой портал

3. www.minfin.ru	Министерство Финансов РФ
4. www.nalog.ru	Федеральная налоговая служба
5. hwww.ffoms.ru	Фонда обязательного медицинского страхования
6. www.gks.ru	Федеральная служба государственной статистики
7. www.pfrf.ru	Пенсионный фонд РФ
8. www.fss.ru	Фонд социального страхования РФ
9. www.minfin.ru	Министерство финансов РФ

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации, методические пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «10» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП.01. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная

г. Нижний Новгород
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «24» июня 2024 г., № 437.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификации бухгалтер, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «10» февраля 2026 г., протокол № 8.

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»

Е.П. Козлова

Программа производственной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» (протокол № 6 от 19.01.2026).

1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, формирование практических умений и навыков в области составления и использования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, а также проведения контрольных и аналитических процедур.

Задачи производственной практики

Провести инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта, оформить её результаты и отразить в бухгалтерском учёте выявленные расхождения.

Выполнить текущую группировку фактов хозяйственной жизни, закрыть учётные регистры и определить финансовый результат деятельности организации за отчётный период.

Сформировать полный комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах, отчёт об изменениях капитала, отчёт о движении денежных средств, пояснения) в соответствии с действующими нормативными требованиями.

Составить налоговую отчётность по основным налогам (налог на прибыль, НДС, налог на имущество, страховые взносы) и обеспечить её представление в установленные сроки.

Провести анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценить финансовое состояние организации и подготовить предложения по повышению эффективности её деятельности.

2. Планируемые результаты производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты общих компетенций (ОК):

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09.1 (з)	Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности

	ОК 09.2 (у)	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
--	-------------	---

профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	ПК 1.1.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, практику применения законодательства по вопросам оформления первичных учетных документов, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, а также внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
		ПК 1.1.2 (у)	Умеет составлять (оформлять), осуществлять комплексную проверку, а также обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		ПК 1.1.3 (у)	Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		ПК 1.1.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в составлении (оформлении), приеме, проверке полноты оформления и реквизитов первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, их систематизации в текущем отчетном периоде в соответствии с учетной политикой, подготовке первичных учетных документов для передачи в архив, а также в составлении на их основе сводных учетных документов.

	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	ПК 1.2.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации, практику применения законодательства по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, методы калькулирования себестоимости, учета затрат продукции (работ, услуг), а также внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета и оплату труда.
		ПК 1.2.2 (у)	Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта, методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта, а также исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
		ПК 1.2.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей, отражении в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	ПК 1.3.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; а также практику применения законодательства (включая судебную практику по налогообложению).

		ПК 1.3.2 (у)	Умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, сбора и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты, декларации и отчетность в государственные внебюджетные фонды
		ПК 1.3.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в ведении налогового учета, исчислении и уплате взносов в государственные внебюджетные фонды
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ПК 1.4.1 (з)	Знает сущность и теоретические вопросы разработки и применения, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, а также классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
		ПК 1.4.2 (у)	Умеет применять и обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
		ПК 1.4.3 (п.о.)	Имеет практический опыт применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	ПК 1.5.1 (з)	Знает 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; а также практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
		ПК 1.5.2 (з)	Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте, а также порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
		ПК 1.5.3 (у)	Умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи и 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 и 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.
		ПК 1.5.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, в закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учета, в контроле тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, в составлении оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.
		ПК 1.5.5 (п.о.)	Имеет практический опыт в систематизации и комплектовании, передаче в архив регистров бухгалтерского учета за отчетный период, а также в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	ПК 1.6.1 (з)	Знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, современные технологии автоматизированной обработки информации, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, а также правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
		ПК 1.6.2 (у)	Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		ПК 1.6.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в настройке автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения, а также в учете в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования», «Экономика организации», «Основы

предпринимательской деятельности», «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», «Учебная практика».

4. Форма и способы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 4 недели (144 академических часа).

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего Контроля (отчетность)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; ознакомление с программой практики, индивидуальным заданием, формой дневника и отчета; изучение нормативно-правовой базы по бухгалтерскому и налоговому учету, отчетности, инвентаризации.	Индивидуальный план прохождения практики; дневник практики.
2	Основной этап (производственная деятельность)	Выполнение работ по ведению бухгалтерского и налогового учета в организации: отражение в учете денежных средств, расчетов, основных средств, запасов, затрат, готовой продукции, финансовых результатов; учет труда и заработной платы; учет собственного капитала, кредитов, займов, целевого финансирования; формирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности; участие в инвентаризации и оформлении ее результатов; составление и обработка первичных документов, заполнение учетных регистров.	Записи в дневнике практики; заполненные первичные документы, учетные регистры, проекты отчетности; отзыв руководителя практики (при наличии).
3	Заключительный этап	Систематизация и оформление собранных материалов; подготовка отчета по производственной практике; формирование приложений; защита отчета.	Отчет о прохождении производственной практики; комплект документации по практике (дневник, индивидуальное задание, отзыв, приложения).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной практике.

9. Формы отчётности по итогам производственной практики

К формам отчётности по производственной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нём должны быть реализованы все задания на производственную практику. Исходные данные могут быть подтверждены документами организации (схемами организационной и управленческой структуры, учётной политикой, первичными учётными документами, регистрами бухгалтерского и налогового учёта, промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчётностью, налоговыми декларациями, положениями о подразделениях, должностными инструкциями) и другими материалами, использованными в процессе ведения учёта и составления отчётности.

Структура отчёта по производственной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчёта по производственной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

Разработать рабочий план счетов, изучить учётную политику, организационную структуру бухгалтерии и систему документооборота.

Отразить в учёте денежные средства, расчётные и кассовые операции, расчеты с дебиторами, кредиторами и подотчётными лицами; заполнить первичные документы и учётные регистры.

Отразить в учёте основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения и материально-производственные запасы; начислить амортизацию, заполнить соответствующие документы и регистры.

Отразить в учёте затраты на производство, калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг); отразить учёт готовой продукции, её отгрузку и продажу, определить финансовый результат.

Оформить кадровые документы, начислить заработную плату, пособия, премии, доплаты, удержания (НДФЛ, алименты), составить проводки по счёту 70.

Отразить в учёте кредиты и займы, формирование и изменение собственного капитала, финансовые результаты по обычным и прочим видам деятельности, использование прибыли, целевое финансирование, доходы будущих периодов, резерв по сомнительным долгам.

Ознакомиться с системой налогообложения организации, выполнить расчёты налогов и страховых взносов, отразить их на счетах 68 и 69, оформить платёжные поручения на перечисление.

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчёту должны включать образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные фактическими показателями организации, а также таблицы, схемы и графики, отражающие результаты обработки учётных данных (учётная политика, рабочий план счетов, регистры бухгалтерского и налогового учёта, справка об организации) и использованные для выполнения заданий по практике. Все материалы подтверждаются реальными документами предприятия – базы практики и носят конфиденциальный характер (при необходимости коммерческая тайна соблюдается путём замены отдельных реквизитов).

Объем отчета-20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы

практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20410-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590424>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518>

3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/558456>

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20192-5.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/600431>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583774>

3. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585548>

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU
3. <https://biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»
4. <https://e.lanbook.com> ЭБС «Лань»
5. <http://eivis.ru> Универсальная база периодических изданий ИВИС

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, 1С:Предприятие 8.

б) Перечень информационных справочных систем:

1. www.konsultant.ru Экономико–правовая библиотека
2. www.garant.ru/ Информационно правовой портал
3. www.minfin.ru Министерство Финансов РФ
4. www.nalog.ru Федеральная налоговая служба
5. www.ffoms.ru Фонда обязательного медицинского страхования
6. www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики
7. www.pfrf.ru Пенсионный фонд РФ
8. www.fss.ru Фонд социального страхования РФ

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации, методические пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «10» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.02. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная

г. Нижний Новгород
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «24» июня 2024 г., № 437.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификации бухгалтер, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «10» февраля 2026 г., протокол № 8.

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»

Е.П. Козлова

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» (протокол № 6 от 19.01.2026).

1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний и формирование практических умений по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, включая проведение инвентаризации активов и обязательств, закрытие учетных регистров, заполнение всех форм отчетности и внесение необходимых исправлений.

Задачи учебной практики:

1. Провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе, дебиторской и кредиторской задолженности; оформить результаты инвентаризации в учете.

2. Заполнить журнал фактов хозяйственной жизни, определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и закрыть учетные бухгалтерские регистры.

3. Заполнить основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

4. Отразить изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета и внести исправления в бухгалтерскую отчетность.

5. Сформировать акт сверки расчетов с контрагентами и отразить в учете результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

2. Планируемые результаты учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	ПК 2.1.1 (з)	Знает 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, а также порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
		ПК 2.1.2 (у)	Умеет осуществлять документирование этапов инвентаризации, проводить фактический подсчет активов, осуществлять инвентаризацию обязательств, а также составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации

субъекта			и урегулированию инвентаризационных разниц.
		ПК 2.1.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении данными для проведения инвентаризации активов и обязательств, сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлении сличительных ведомостей, отражении в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	ПК 2.2.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учёте, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство о противодействии коррупции, коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма; порядок изъятия бухгалтерских документов, ответственность за непредставление или представление недостоверной отчётности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, а также законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства (включая судебную практику по налогообложению) и порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		ПК 2.2.2 (з)	Знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
		ПК 2.2.3 (у)	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, учётную политику, формы первичных документов, регистров и отчётности, составлять график документооборота, планировать объёмы и сроки выполнения работ для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также оценивать последствия изменений учётной политики.
		ПК 2.2.4 (у)	Умеет распределять объём учётных работ между работниками, формировать числовые показатели отчётности при централизованном и децентрализованном учёте, составлять отчётность при реорганизации/ликвидации, обосновывать решения при проведении внутреннего и внешнего контроля (аудит, ревизии, налоговые проверки), составлять налоговые расчёты и декларации, обеспечивать сроки их представления в государственные органы.

		ПК 2.2.5 (п.о.)	Имеет практический опыт в формировании числовых показателей отчетов, осуществлении счетной и логической проверки правильности их формирования, а также в составлении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
		ПК 2.2.6 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении ознакомления, согласования и подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем экономического субъекта, а также в организации ее передачи в архив в установленные сроки.
		ПК 2.2.7 (п.о.)	Имеет практический опыт в составлении, обеспечении представления и сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов, деклараций и отчетности в государственные органы с последующей передачей в архив.
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	ПК 2.3.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство о противодействии коррупции, коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; основы гражданского, трудового законодательства, законодательства о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; практику применения законодательства; основы налогового законодательства; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.
		ПК 2.3.2 (з)	Знает методики, отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

		ПК 2.3.3 (з)	Знает законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности; основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности, в бухгалтерском учете и отчетности; кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность; стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).
		ПК 2.3.4 (у)	Умеет проверять качество составления регистров, осуществлять внутренний контроль ведения и процесс восстановления бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, определять и изменять границы контрольной среды, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее, а также оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
		ПК 2.3.5 (у)	Умеет применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний, подготавливать и оформлять рабочие документы; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность.
		ПК 2.3.6 (п.о.)	Имеет практический опыт в осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в проверке качества данной отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; в проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязке отдельных показателей; в проверке качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

		ПК 2.3.7 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; в подготовке документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; в ознакомлении с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; в выполнении операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, и при оказании сопутствующих аудиту услуг; в выполнении отдельных аудиторских процедур (действий) и документировании их результатов и полученных аудиторских доказательств.
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерско й (финансовой) отчетности.	ПК 2.4.1 (з)	Знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками, а также 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; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства.
		ПК 2.4.2 (у)	Умеет определять источники информации, объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах, планировать программы и сроки его проведения, осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов, использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу.

		ПК 2.4.3 (у)	Умеет оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность, формулировать обоснованные выводы по результатам информации, формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.
		ПК 2.4.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в осуществлении работ по финансовому анализу экономического субъекта.
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	ПК 2.5.1 (з)	Знает 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 в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства.
		ПК 2.5.2 (у)	Умеет определять объем работ по бизнес-планированию, формировать структуру бизнес-плана, планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
		ПК 2.5.3 (п.о.)	Имеет практический опыт выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана и составления бизнес-плана

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Технология составления бухгалтерской отчетности».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных подразделениях университета, а именно на кафедре экономики предприятия.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 1 неделя (36 академических часа).

7. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего Контроля (отчетность)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; ознакомление с программой практики, индивидуальным заданием, формой дневника и отчета; изучение нормативно-правовой базы по составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	Индивидуальный план прохождения практики; дневник практики (записи о прохождении инструктажа, сведения об изученных документах).
2	Основной этап	Проведение инвентаризации и оформление ее результатов Обобщение данных и закрытие учетных регистров Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности Корректировка учетной политики и исправление отчетности	Записи в дневнике практики с кратким содержанием и анализом проделанной работы по каждому виду деятельности; заполненные формы отчетности (проекты) с отметкой руководителя; акты сверки, инвентаризационные описи, сличительные ведомости; расчетные таблицы (оборотно-сальдовые ведомости, журналы-ордера).
3	Заключительный этап	Систематизация и оформление собранных материалов; подготовка отчета по практике; составление приложений (копии заполненных форм отчетности, регистров, актов); защита отчета.	Отчет о прохождении практики; комплект документации по практике (дневник, индивидуальное задание, отзыв руководителя, приложения).

8. Методы и технологии, используемые на учебной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам учебной практике.

9. Формы отчётности по итогам учебной практики

К формам отчётности по учебной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нём должны быть реализованы все задания на учебную практику. Исходные данные могут быть подтверждены внутренними документами подразделения (схемами организационной и управленческой структуры, положениями о работе подразделения, должностными инструкциями) и учебными материалами, используемыми в процессе ведения бухгалтерского и налогового учёта.

Структура отчёта по учебной практике:

Титульный лист
Содержание
Введение
Основная часть
Заключение
Список литературы (не менее 5 источников)
Приложения

Требования к оформлению отчёта по учебной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

Провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе условной организации и оформить её результаты в учёте. Составить инвентаризационную опись (форма № ИНВ-3) на условном примере. Сличить фактические остатки с данными учёта, составить сличительную ведомость (форма № ИНВ-19). Отобразить выявленные расхождения бухгалтерскими проводками (оприходование излишков, списание недостач в пределах и сверх норм).

Сформировать акт сверки расчетов с контрагентами и провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности. Заполнить акт сверки взаимных расчётов с одним из условных контрагентов (по счетам 60, 62, 76). На основе данных учёта составить ведомость расхождений (при наличии). Отобразить в учёте результаты инвентаризации задолженности (списание безнадежной, создание резерва по сомнительным долгам).

Заполнить журнал фактов хозяйственной жизни за отчётный период. На основе условных первичных документов составить хронологическую запись всех фактов хозяйственной жизни (журнал регистрации операций) с указанием корреспонденции счетов и сумм.

Определить результаты хозяйственной деятельности за отчётный период и закрыть учётные бухгалтерские регистры. Составить оборотно-сальдовую ведомость (шахматную ведомость). Выполнить закрытие счетов затрат (20, 25, 26, 44), счёта 90 «Продажи», счёта 91 «Прочие доходы и расходы», счёта 99 «Прибыли и убытки». Рассчитать нераспределённую прибыль (непокрытый убыток).

Заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности условной организации на основе закрытых регистров. Заполнить бухгалтерский баланс (форма № 1), отчёт о финансовых результатах (форма № 2), отчёт об изменениях капитала (форма № 3), отчёт о движении денежных средств (форма № 4), пояснения к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах (форма № 5). Все формы заполнить на условных, но экономически взаимосвязанных показателях.

Отразить изменения в учётной политике в целях бухгалтерского учёта. Внести коррективы в ранее сформированную учётную политику (например, изменить способ начисления амортизации или метод оценки МПЗ). Оформить приказ руководителя об изменениях. Описать, как эти изменения повлияли на показатели отчётности.

Внести исправления в бухгалтерскую отчетность при обнаружении ошибок. На условном примере продемонстрировать порядок исправления существенной ошибки предыдущего отчётного периода (ретроспективный пересчёт) или текущего периода (методом «красное сторно», дополнительной записью). Заполнить исправленные формы отчётности с пояснениями.

Учебная практика проходит на базе подразделения ВУЗа. Все указанные выше документы (инвентаризационные описи, акты сверки, журнал фактов хозяйственной жизни, оборотно-сальдовые ведомости, формы бухгалтерской отчётности, приказы об изменении учётной политики) разрабатываются обучающимся самостоятельно на основе учебных материалов, методических пособий и заданий руководителя практики. Фактические данные реальной организации не привлекаются, но при этом соблюдаются требования нормативных актов (ПБУ, НК РФ, Приказа Минфина № 94н и др.).

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчёту должны включать образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные условными (учебными) показателями, а также таблицы, схемы и графики, отражающие результаты самостоятельной разработки (учётная политика, рабочий план счетов, регистры бухгалтерского и налогового учёта, справка об условной организации) и использованные для выполнения заданий по практике. В связи с прохождением практики на базе подразделения ВУЗа, реальные данные

организации не привлекаются, все материалы носят учебно-ознакомительный характер.

Объем отчета-20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20192-5.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583518>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/588821>

Дополнительная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583734>

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583774>

2. Штефан, М. А. Аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16650-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/584875>

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU
3. <https://biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»
4. <https://e.lanbook.com> ЭБС «Лань»
5. <http://eivis.ru> Универсальная база периодических изданий ИВИС

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, 1С:Предприятие 8.

б) Перечень информационных справочных систем:

1. www.konsultant.ru Экономико–правовая библиотека
2. www.garant.ru/ Информационно правовой портал
3. www.minfin.ru Министерство Финансов РФ
4. www.nalog.ru Федеральная налоговая служба
5. www.ffoms.ru Фонда обязательного медицинского страхования
6. www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики
7. www.pfrf.ru Пенсионный фонд РФ
8. www.fss.ru Фонд социального страхования РФ
9. www.minfin.ru Министерство финансов РФ

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации, методические пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «10» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП.02. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная

г. Нижний Новгород
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «24» июня 2024 г., № 437.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификации бухгалтер, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «10» февраля 2026 г., протокол № 8.

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»

Е.П. Козлова

Программа производственной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» (протокол № 6 от 19.01.2026).

1. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, формирование практических умений и навыков в области составления и использования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, а также проведения инвентаризации активов и обязательств, внутреннего контроля и анализа отчетных показателей на базе конкретной организации

Задачи производственной практики:

Провести инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, оформить инвентаризационные описи и сличительные ведомости, отразить результаты в учете.

Изучить состав и порядок заполнения бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности организации: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях капитала, пояснения к отчетности, статистическую отчетность.

Проанализировать основные показатели бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, оценить финансовое состояние организации.

Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, регистрами учета (Главная книга), учетной политикой и учредительными документами организации.

Оформить рабочие документы внутреннего контроля по объектам учета, составить отчет о документальной проверке и защитить отчет по производственной практике.

2. Планируемые результаты производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее	ПК 2.1.1 (з)	Знает 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, а также порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
		ПК 2.1.2 (у)	Умеет осуществлять документирование этапов

отчетности экономи ческого субъекта	результаты.		инвентаризации, проводить фактический подсчет активов, осуществлять инвентаризацию обязательств, а также составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.
		ПК 2.1.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении данными для проведения инвентаризации активов и обязательств, сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлении сличительных ведомостей, отражении в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	ПК 2.2.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учёте, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство о противодействии коррупции, коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма; порядок изъятия бухгалтерских документов, ответственность за непредставление или представление недостоверной отчётности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, а также законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства (включая судебную практику по налогообложению) и порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		ПК 2.2.2 (з)	Знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
		ПК 2.2.3 (у)	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, учётную политику, формы первичных документов, регистров и отчётности, составлять график документооборота, планировать объёмы и сроки выполнения работ для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также оценивать последствия изменений учётной политики.
		ПК 2.2.4 (у)	Умеет распределять объём учётных работ между работниками, формировать числовые показатели отчётности при централизованном и децентрализованном учёте, составлять отчётность при реорганизации/ликвидации, обосновывать решения при проведении внутреннего и внешнего

			контроля (аудит, ревизии, налоговые проверки), составлять налоговые расчёты и декларации, обеспечивать сроки их представления в государственные органы.
		ПК 2.2.5 (п.о.)	Имеет практический опыт в формировании числовых показателей отчетов, осуществлении счетной и логической проверки правильности их формирования, а также в составлении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
		ПК 2.2.6 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении ознакомления, согласования и подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем экономического субъекта, а также в организации ее передачи в архив в установленные сроки.
		ПК 2.2.7 (п.о.)	Имеет практический опыт в составлении, обеспечении представления и сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов, деклараций и отчетности в государственные органы с последующей передачей в архив.
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	ПК 2.3.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство о противодействии коррупции, коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; основы гражданского, трудового законодательства, законодательства о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; практику применения законодательства; основы налогового законодательства; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.
		ПК 2.3.2 (з)	Знает методики, отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

		ПК 2.3.3 (з)	Знает законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности; основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности, в бухгалтерском учете и отчетности; кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность; стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).
		ПК 2.3.4 (у)	Умеет проверять качество составления регистров, осуществлять внутренний контроль ведения и процесс восстановления бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, определять и изменять границы контрольной среды, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее, а также оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
		ПК 2.3.5 (у)	Умеет применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний, подготавливать и оформлять рабочие документы; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность.
		ПК 2.3.6 (п.о.)	Имеет практический опыт в осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в проверке качества данной отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; в проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязке отдельных показателей; в проверке качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

		ПК 2.3.7 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; в подготовке документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; в ознакомлении с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; в выполнении операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, и при оказании сопутствующих аудиту услуг; в выполнении отдельных аудиторских процедур (действий) и документировании их результатов и полученных аудиторских доказательств.
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ПК 2.4.1 (з)	Знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками, а также 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; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства.
		ПК 2.4.2 (у)	Умеет определять источники информации, объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах, планировать программы и сроки его проведения, осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов, использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу.

		ПК 2.4.3 (у)	Умеет оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность, формулировать обоснованные выводы по результатам информации, формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.
		ПК 2.4.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в осуществлении работ по финансовому анализу экономического субъекта.
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	ПК 2.5.1 (з)	Знает 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 в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства.
		ПК 2.5.2 (у)	Умеет определять объем работ по бизнес-планированию, формировать структуру бизнес-плана, планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
		ПК 2.5.3 (п.о.)	Имеет практический опыт выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана и составления бизнес-плана

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Учебная практика».

4. Форма и способы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 2 неделя (72 академических часа).

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего Контроля (отчетность)
1	Подготовитель ный этап	Ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности на рабочем месте; изучение учредительных документов, Устава, приказа об учётной политике; прохождение инструктажа.	Индивидуальный план прохождения практики; дневник практики (записи о результатах ознакомления).
2	Основной этап (производствен ная деятельность)	Проведение инвентаризации и оформление её результатов: - подготовка к инвентаризации основных средств, нематериальных активов, МПЗ; заполнение инвентаризационных описей, сличительных ведомостей; отражение в учёте результатов инвентаризации (в т.ч. неучтённых объектов, недостач, потерь). - инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, целевого финансирования, доходов будущих периодов; оформление актов сверки. Внутренний контроль и документальные проверки: - организация и методика внутреннего контроля по объектам учёта; формирование рабочих документов и отчёта о документальной проверке. Составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности: - изучение состава отчетности, регистров синтетического и аналитического учёта, Главной книги; - заполнение бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах, отчёта о движении денежных средств, отчёта об изменениях капитала, пояснений к бухгалтерской отчетности; - ознакомление со статистической отчетностью организации.	Дневник практики с ежедневными записями; заполненные инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты сверки; проекты отчётных форм (баланс, отчёт о фин. результатах и др.); расчёты аналитических показателей; отчёт о документальной проверке; отзыв руководителя практики от организации.

		Анализ отчетности: - анализ статей бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах; оценка финансового состояния организации.	
3	Заключительный этап	Систематизация и оформление собранных материалов; подготовка отчёта по производственной практике; формирование приложений (копии документов, выполненных студентом); защита отчёта.	Отчёт о прохождении производственной практики; дневник; индивидуальное задание; характеристика (отзыв); приложения.

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной практике.

9. Формы отчётности по итогам производственной практики

К формам отчётности по производственной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нём должны быть реализованы все задания на производственную практику. Исходные данные подтверждены первичными учётными документами, регистрами бухгалтерского и налогового учёта, учётной политикой, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётностью организации – базы практики, а также её организационной и управленческой структурой, положениями о подразделениях и должностными инструкциями.

Структура отчёта по производственной практике:

Титульный лист
Содержание
Введение
Основная часть
Заключение
Список литературы (не менее 5 источников)
Приложения

Требования к оформлению отчёта по производственной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

Ознакомиться с деятельностью, учредительными документами, учётной политикой, правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности.

Провести инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, МПЗ, незавершённого производства: оформить описи, сличительные ведомости, отразить результаты в учёте.

Провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, целевого финансирования, доходов будущих периодов: оформить акты сверки, выявить нереальную к взысканию задолженность, отразить в учёте.

Осуществить внутренний контроль по объектам учёта: сформировать рабочие документы и отчёт о документальной проверке.

Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности, порядок ведения регистров (аналитических, синтетических, Главной книги).

Заполнить и проанализировать бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах, отчёт о движении денежных средств, отчёт об изменениях капитала, пояснения к отчётности.

Ознакомиться со статистической отчётностью организации.

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчёту должны включать образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные фактическими показателями организации, а также таблицы, схемы и графики, отражающие результаты обработки учётных данных (учётная политика, рабочий план счетов, регистры бухгалтерского и налогового учёта) и использованные для выполнения заданий по практике. Все материалы подтверждены первичными документами, учётными регистрами и отчётностью предприятия – базы практики. В случае необходимости соблюдения коммерческой тайны допускается замена отдельных идентифицирующих реквизитов.

Объем отчета-20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20192-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583518>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/588821>

Дополнительная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583734>

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583774>

2. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16650-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/584875>

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU
3. <https://biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»
4. <https://e.lanbook.com> ЭБС «Лань»
5. <http://eivis.ru> Универсальная база периодических изданий ИВИС

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, 1С:Предприятие 8.

б) Перечень информационных справочных систем:

- | | |
|---|---|
| 1. www.konsultant.ru | Экономико–правовая библиотека |
| 2. www.garant.ru/ | Информационно правовой портал |
| 3. www.minfin.ru | Министерство Финансов РФ |
| 4. www.nalog.ru | Федеральная налоговая служба |
| 5. hwww.ffoms.ru | Фонда обязательного медицинского страхования |
| 6. www.gks.ru | Федеральная служба государственной статистики |
| 7. www.pfrf.ru | Пенсионный фонд РФ |
| 8. www.fss.ru | Фонд социального страхования РФ |
| 9. www.minfin.ru | Министерство финансов РФ |

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации, методические пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «10» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПП.03. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная

г. Нижний Новгород
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «24» июня 2024 г., № 437.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификации бухгалтер, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «10» февраля 2026 г., протокол № 8.

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»

Е.П. Козлова

Программа производственной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» (протокол № 6 от 19.01.2026).

1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся практических навыков по выполнению работ по профессии «Кассир».

Задачами производственной практики являются:

- формирование дополнительных профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

2. Планируемые результаты производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	ПК 3.1.1 (у.)	Умеет применять нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы для решения типовых задач по ведению кассовых операций (оформление приходных и расходных ордеров, ведение кассовой книги, соблюдение лимита остатка наличных денег, порядок сдачи выручки).
	ПК 3.2 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	ПК 3.1.2 (п.о.)	Владеет практическим опытом применения нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов при осуществлении полного цикла кассовых операций, включая приём, выдачу, учёт наличных денег, контроль за соблюдением кассовой дисциплины и составление отчётности.
		ПК 3.2.1 (у.)	Умеет определять лимит остатка кассовой наличности для предприятия в соответствии с нормативными требованиями (расчётным методом или исходя из объёмов поступлений/выдач наличных денег) и организовывать мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств в кассе.

	ПК 3.3 Оформлять приходные и расходные документы	ПК 3.2.2 (п.о.)	Владеет практическим опытом расчёта и утверждения лимита остатка кассовой наличности для конкретного предприятия, контроля за соблюдением лимита, а также обеспечения сохранности наличных денег (организация кассового помещения, соблюдение порядка хранения, инвентаризация, использование технических средств охраны).
		ПК 3.3.1 (у.)	Умеет правильно оформлять приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера с соблюдением установленного порядка.
		ПК 3.3.2 (п.о.)	Владеет практическим опытом самостоятельного оформления полного пакета приходных и расходных документов, включая регистрацию ордеров в журнале, проверку наличия приложений (заявления, доверенности, квитанции), внесение записей в кассовую книгу и исправление ошибок в установленном порядке.

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», «Учебная практика».

4. Форма и способы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 3 недели (108 академических часа).

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего Контроля (отчетность)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с программой практики, должностной инструкцией кассира, организацией кассовой работы на предприятии.	Индивидуальный план; дневник практики.
2	Основной этап (производственная деятельность)	Приём и выдача наличных денег с оформлением ПКО и РКО. Ведение кассовой книги и составление отчёта кассира. Расчёт и соблюдение лимита остатка кассы. Работа с ККТ (пробитие чеков, возврат, Z-отчёт). Участие в инвентаризации кассы, оформление акта. Сдача выручки в банк. Составление авансовых отчётов подотчётных лиц.	Записи в дневнике; заполненные ПКО, РКО, кассовая книга, отчёт кассира; акт инвентаризации; авансовые отчёты; отзыв руководителя.
3	Заключительный этап	Систематизация материалов, подготовка отчёта по практике, формирование приложений, защита отчёта.	Отчёт о практике; дневник; характеристика; приложения.

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной практики.

9. Формы отчётности по итогам производственной практики

К формам отчётности по производственной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нём должны быть реализованы все задания на производственную практику. Исходные данные подтверждены документами организации (схемой организационной структуры, должностной инструкцией кассира, положением о материальной ответственности, приказом о лимите остатка кассы, первичными кассовыми документами (ПКО, РКО, журнал регистрации, платёжные ведомости, авансовые отчёты), кассовой книгой, отчётами кассира, актами инвентаризации кассы, отчётами ККТ (журнал кассира-операциониста, Z-отчёты), документами по сдаче выручки в банк) и другими материалами, использованными в процессе ведения кассовых операций.

Структура отчёта по производственной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчёта по производственной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

Охарактеризовать организацию кассовой работы на предприятии: изучить должностную инструкцию кассира, положение о материальной ответственности, правила внутреннего трудового распорядка, график работы кассы.

Ознакомиться с учредительными и распорядительными документами, определяющими порядок ведения кассовых операций (приказ об учётной политике в части работы с наличными деньгами, приказ об установлении лимита остатка кассы и сроках сдачи выручки).

Оформить приходные и расходные кассовые ордера на основе фактических хозяйственных операций, зарегистрировать их в журнале регистрации. Заполнить кассовую книгу и ежедневный отчёт кассира, обеспечить сверку остатков.

Выполнить расчёт лимита остатка наличных денег в соответствии с нормативными требованиями, проконтролировать его соблюдение в течение отчётного периода (отразить случаи сверхлимитного остатка и порядок его устранения).

Отразить работу с контрольно-кассовой техникой: пробитие чеков, возврат товаров, снятие Z-отчёта (отчёта о закрытии смены) и X-отчёта, ведение журнала кассира-операциониста (форма КМ-4), составление справки-отчёта кассира-операциониста (форма КМ-6).

Принять участие в инвентаризации кассы: составить акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15), оформить сличительную ведомость, отразить выявленные излишки или недостачи в учёте (в соответствии с бухгалтерскими проводками).

Подготовить документы для сдачи выручки в банк (препроводительную ведомость, объявление на взнос наличными), а также оформить авансовые отчёты подотчётных лиц с проверкой целевого расходования и наличия оправдательных документов.

Систематизировать все составленные документы, включить их в приложение к отчёту, подготовить краткий анализ типичных ошибок в кассовой дисциплине и способов их исправления. Оформить и защитить отчёт по практике.

Разработать рабочий план счетов, изучить учётную политику, организационную структуру бухгалтерии и систему документооборота.

Отразить в учёте денежные средства, расчётные и кассовые операции, расчёты с дебиторами, кредиторами и подотчётными лицами; заполнить первичные документы и учётные регистры.

Отразить в учёте основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения и материально-производственные запасы; начислить амортизацию, заполнить соответствующие документы и регистры.

Отразить в учёте затраты на производство, калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг); отразить учёт готовой продукции, её отгрузку и продажу, определить финансовый результат.

Оформить кадровые документы, начислить заработную плату, пособия, премии, доплаты, удержания (НДФЛ, алименты), составить проводки по счёту 70.

Отразить в учёте кредиты и займы, формирование и изменение собственного капитала, финансовые результаты по обычным и прочим видам деятельности, использование прибыли, целевое финансирование, доходы будущих периодов, резерв по сомнительным долгам.

Ознакомиться с системой налогообложения организации, выполнить расчёты налогов и страховых взносов, отразить их на счетах 68 и 69, оформить платёжные поручения на перечисление.

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчёту должны включать образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные фактическими показателями организации (приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, отчёт кассира, журнал регистрации, платёжные ведомости, авансовые отчёты, акт инвентаризации кассы, журнал кассира-операциониста, Z-отчёты, препроводительные ведомости), а также таблицы и схемы, отражающие результаты выполнения кассовых операций (расчёт лимита остатка кассы, график инкассации, структуру кассового подразделения). Все материалы подтверждены реальными документами предприятия – базы практики и носят конфиденциальный характер (при необходимости коммерческая тайна соблюдается путём замены отдельных идентифицирующих реквизитов).

Объем отчета-20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы

практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588822>.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20214-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600432>

3. Проданова, Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/584851>

Дополнительная литература

1. Банковские операции с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 162 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21043-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/587683>

2. Дыдыкин, А. В. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Дыдыкин ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09529-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583563>

3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15925-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561196>

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU
3. <https://biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»
4. <https://e.lanbook.com> ЭБС «Лань»
5. <http://eivis.ru> Универсальная база периодических изданий ИВИС

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, 1С:Предприятие 8.

б) Перечень информационных справочных систем:

1. www.konsultant.ru Экономико–правовая библиотека
2. www.garant.ru/ Информационно правовой портал
3. www.minfin.ru Министерство Финансов РФ
4. www.nalog.ru Федеральная налоговая служба
5. www.ffoms.ru Фонда обязательного медицинского страхования
6. www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики
7. www.pfrf.ru Пенсионный фонд РФ

8. www.fss.ru

Фонд социального страхования РФ

9. www.minfin.ru

Министерство финансов РФ

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации, методические пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «10» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная

г. Нижний Новгород
2026 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «24» июня 2024 г., № 437.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификации бухгалтер, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «10» февраля 2026 г., протокол № 8.

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»

Е.П. Козлова

Программа производственной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» (протокол № 6 от 19.01.2026).

1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися в ходе освоения профессиональных модулей, овладение современными методами ведения бухгалтерского, налогового учёта и кассовых операций, а также сбор, обобщение и анализ фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР), формирование готовности к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Задачи производственной практики

Закрепить и расширить практические навыки документирования хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учёта активов, обязательств, капитала и финансовых результатов, составления и использования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности, осуществления кассовых операций и расчётов с бюджетом, полученные в ходе предыдущих практик (учебной и производственной).

Выполнить комплексную проверку и анализ учётной политики, рабочего плана счетов, системы документооборота, порядка проведения инвентаризаций и отражения их результатов, применяемых форм бухгалтерского и налогового учёта в конкретной организации – базе практики.

Осуществить сбор, обработку и систематизацию первичных учётных документов, регистров синтетического и аналитического учёта, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности, а также иных фактических материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (базы практики) с использованием данных бухгалтерской (финансовой) отчётности, выявить резервы повышения эффективности, оценить платежеспособность, финансовую устойчивость и рентабельность.

Оформить отчёт по преддипломной практике в соответствии с установленными требованиями, включив в него аналитические таблицы, графики, образцы документов, а также подготовить приложения с первичными и сводными учётными документами, подтверждающими результаты работы.

2. Планируемые результаты производственной практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

профессиональных компетенций (ПК):

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	ПК 1.1.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, практику применения законодательства по вопросам оформления первичных учетных документов, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, а также внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
		ПК 1.1.2 (у)	Умеет составлять (оформлять), осуществлять комплексную проверку, а также обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		ПК 1.1.3 (у)	Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		ПК 1.1.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в составлении (оформлении), приеме, проверке полноты оформления и реквизитов первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, их систематизации в текущем отчетном периоде в соответствии с учетной политикой, подготовке первичных учетных документов для передачи в архив, а также в составлении на их основе сводных учетных документов.
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	ПК 1.2.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации, практику применения законодательства по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, методы калькулирования себестоимости, учета затрат продукции (работ, услуг), а также внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета и оплату труда.

		ПК 1.2.2 (у)	Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта, методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта, а также исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
		ПК 1.2.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей, отражении в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	ПК 1.3.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; а также практику применения законодательства (включая судебную практику по налогообложению).
		ПК 1.3.2 (у)	Умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, сбора и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты, декларации и отчетность в государственные внебюджетные фонды
		ПК 1.3.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в ведении налогового учета, исчислении и уплате взносов в государственные внебюджетные фонды

	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ПК 1.4.1 (з)	Знает сущность и теоретические вопросы разработки и применения, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, а также классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
		ПК 1.4.2 (у)	Умеет применять и обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
		ПК 1.4.3 (п.о.)	Имеет практический опыт применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
	ПК 1.5. Осуществляют текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	ПК 1.5.1 (з)	Знает 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; а также практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
		ПК 1.5.2 (з)	Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте, а также порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
		ПК 1.5.3 (у)	Умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи и 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 и 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.

		ПК 1.5.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, в закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учета, в контроле тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, в составлении оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.
		ПК 1.5.5 (п.о.)	Имеет практический опыт в систематизации и комплектовании, передаче в архив регистров бухгалтерского учета за отчетный период, а также в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	ПК 1.6.1 (з)	Знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи, современные технологии автоматизированной обработки информации, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, а также правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
		ПК 1.6.2 (у)	Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		ПК 1.6.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в настройке автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения, а также в учете в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
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 2.1.1 (з)	Знает 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, а также порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
		ПК 2.1.2 (у)	Умеет осуществлять документирование этапов инвентаризации, проводить фактический подсчет активов, осуществлять инвентаризацию обязательств, а также составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

		ПК 2.1.3 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении данными для проведения инвентаризации активов и обязательств, сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлении сличительных ведомостей, отражении в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	ПК 2.2.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учёте, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство о противодействии коррупции, коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма; порядок изъятия бухгалтерских документов, ответственность за непредставление или представление недостоверной отчётности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, а также законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства (включая судебную практику по налогообложению) и порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		ПК 2.2.2 (з)	Знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
		ПК 2.2.3 (у)	Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, учётную политику, формы первичных документов, регистров и отчётности, составлять график документооборота, планировать объёмы и сроки выполнения работ для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также оценивать последствия изменений учётной политики.
		ПК 2.2.4 (у)	Умеет распределять объём учётных работ между работниками, формировать числовые показатели отчётности при централизованном и децентрализованном учёте, составлять отчётность при реорганизации/ликвидации, обосновывать решения при проведении внутреннего и внешнего контроля (аудит, ревизии, налоговые проверки), составлять налоговые расчёты и декларации, обеспечивать сроки их представления в государственные органы.

		ПК 2.2.5 (п.о.)	Имеет практический опыт в формировании числовых показателей отчетов, осуществлении счетной и логической проверки правильности их формирования, а также в составлении пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
		ПК 2.2.6 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении ознакомления, согласования и подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем экономического субъекта, а также в организации ее передачи в архив в установленные сроки.
		ПК 2.2.7 (п.о.)	Имеет практический опыт в составлении, обеспечении представления и сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов, деклараций и отчетности в государственные органы с последующей передачей в архив.
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	ПК 2.3.1 (з)	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство о противодействии коррупции, коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; основы гражданского, трудового законодательства, законодательства о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; практику применения законодательства; основы налогового законодательства; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.
		ПК 2.3.2 (з)	Знает методики, отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

		ПК 2.3.3 (з)	Знает законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности; основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности, в бухгалтерском учете и отчетности; кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность; стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).
		ПК 2.3.4 (у)	Умеет проверять качество составления регистров, осуществлять внутренний контроль ведения и процесс восстановления бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, определять и изменять границы контрольной среды, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее, а также оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
		ПК 2.3.5 (у)	Умеет применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний, подготавливать и оформлять рабочие документы; применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность.
		ПК 2.3.6 (п.о.)	Имеет практический опыт в осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в проверке качества данной отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; в проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязке отдельных показателей; в проверке качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

		ПК 2.3.7 (п.о.)	Имеет практический опыт в обеспечении необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; в подготовке документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; в ознакомлении с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; в выполнении операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, и при оказании сопутствующих аудиту услуг; в выполнении отдельных аудиторских процедур (действий) и документировании их результатов и полученных аудиторских доказательств.
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ПК 2.4.1 (з)	Знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками, а также 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; законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства.
		ПК 2.4.2 (у)	Умеет определять источники информации, объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах, планировать программы и сроки его проведения, осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов, использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу.

		ПК 2.4.3 (у)	Умеет оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность, формулировать обоснованные выводы по результатам информации, формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.
		ПК 2.4.4 (п.о.)	Имеет практический опыт в осуществлении работ по финансовому анализу экономического субъекта.
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	ПК 2.5.1 (з)	Знает 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 в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства.
		ПК 2.5.2 (у)	Умеет определять объем работ по бизнес-планированию, формировать структуру бизнес-плана, планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
		ПК 2.5.3 (п.о.)	Имеет практический опыт выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана и составления бизнес-плана

3. Место производственной практики в структуре ИПССЗ

Производственная практика (преддипломная) базируется на результатах освоения программ производственных практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета», ПМ 02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», а также на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерские информационные системы», «Основы бухгалтерского учета», «Налоговый учет» и практик учебного и производственного профиля.

4. Форма и способы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 4 недели (144 академических часа).

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего Контроля (отчетность)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; ознакомление с программой практики, индивидуальным заданием (темой ВКР), формой дневника и отчета; изучение учредительных документов, учётной политики, рабочего плана счетов организации – базы практики; согласование графика сбора материалов для ВКР.	Индивидуальный план прохождения практики; дневник практики (записи о прохождении инструктажа, перечень изученных документов); задание на ВКР (актуализация).
2	Основной этап (производственная деятельность)	Выполнение функций дублёра бухгалтера, кассира: обработка первичных документов, отражение операций в учётных регистрах, формирование проводок по учёту активов, расчётов, труда, затрат, готовой продукции, финансовых результатов, ведение кассовых операций, расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами. Участие в инвентаризации и оформление её результатов. Сбор и систематизация фактического материала для ВКР: копии первичных документов, регистров, отчётности (бухгалтерской, налоговой, статистической), проведение анализа финансового состояния организации.	Записи в дневнике практики; заполненные первичные документы, учётные регистры, проекты отчётности; аналитические таблицы и расчёты по теме ВКР; отзыв руководителя от организации (характеристика).
3	Заключительный этап	Систематизация собранных материалов; подготовка отчёта по преддипломной практике; оформление приложений (копий документов, подтверждающих сбор материала); предварительная защита отчёта перед руководителем; внесение корректировок в структуру и содержание ВКР по результатам практики.	Отчёт о прохождении преддипломной практики; комплект документации (дневник, индивидуальное задание, отзыв, приложения); проект первых глав ВКР (по согласованию).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной практике.

9. Формы отчётности по итогам производственной практики

К формам отчётности по производственной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нём должны быть реализованы все задания на производственную (преддипломную) практику. Исходные данные подтверждены документами организации (схемами организационной и управленческой структуры, учётной политикой, первичными учётными документами, регистрами бухгалтерского и налогового учёта, промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчётностью, налоговыми декларациями, положениями о подразделениях, должностными инструкциями) и другими материалами, собранными и использованными в процессе ведения учёта, составления отчётности и выполнения выпускной квалификационной работы.

Структура отчёта по производственной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчёта по производственной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

Охарактеризовать организацию – базу практики: полное наименование, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность, основной вид деятельности. Составить схему организационной структуры управления и структуры бухгалтерской службы.

Изучить и кратко описать учредительные документы (Устав, свидетельства, приказы), учётную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учёта (выбрать методы амортизации, оценки МПЗ, признания доходов и расходов, порядок проведения инвентаризации). Составить рабочий план счетов, применяемый в организации, сравнить его с типовым планом.

Выполнить функции дублёра бухгалтера на одном или нескольких участках учёта: обработать первичные документы по учёту основных средств, МПЗ, расчётов с подотчётными лицами, кассовых операций, операций по расчётному счёту. Заполнить соответствующие учётные регистры и отразить бухгалтерские проводки.

Провести учёт труда и заработной платы: заполнить таблицу учёта рабочего времени, рассчитать зарплату, пособия, удержания (НДФЛ, алименты), составить платёжные ведомости и бухгалтерские проводки по счёту 70.

Отразить в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), заполнить регистры по счетам 20, 25, 26, 44. Оформить учёт готовой продукции, её отгрузку и продажу, определить финансовый результат от реализации.

Выполнить операции по учёту кассовых операций: оформить приходные и расходные кассовые ордера, вести кассовую книгу и отчёт кассира, произвести расчёт лимита остатка кассы, принять участие в инвентаризации кассы и оформить акт (форма ИНВ-15).

Осуществить расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами: составить налоговые регистры, рассчитать НДС, налог на прибыль, страховые взносы, заполнить платёжные поручения на перечисление, отразить проводки по счетам 68, 69.

Сформировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчётность (бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах, налоговые декларации). Провести анализ основных показателей отчётности: ликвидность, платёжеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность.

Собрать и систематизировать фактический материал для выпускной квалификационной работы: копии первичных документов, учётных регистров, отчётности, результаты аналитических расчётов, проекты локальных актов. Сформировать приложения к отчёту.

В заключении к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

Приложения к отчёту должны включать образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные фактическими

показателями организации, а также таблицы, схемы и графики, отражающие систематизацию учётных данных (учётная политика, рабочий план счетов, регистры бухгалтерского и налогового учёта, справка об организации) и использованные для выполнения заданий по практике и подготовки выпускной квалификационной работы. Все материалы подтверждены реальными документами предприятия – базы практики и носят конфиденциальный характер (при необходимости коммерческая тайна соблюдается путём замены отдельных идентифицирующих реквизитов).

Объем отчета-20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования.

10.3. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 2 к программе практики.

11. Перечень производственной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20192-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583518>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/588821>

Дополнительная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583734>

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/583774>

2. Штефан, М. А. Аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16650-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/584875>

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU
3. <https://biblio-online.ru> ЭБС «Юрайт»
4. <https://e.lanbook.com> ЭБС «Лань»
5. <http://eivis.ru> Универсальная база периодических изданий ИВИС

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ АльтерОфис Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, 1С:Предприятие 8.

б) Перечень информационных справочных систем:

1. www.konsultant.ru Экономико–правовая библиотека
2. www.garant.ru/ Информационно правовой портал
3. www.minfin.ru Министерство Финансов РФ
4. www.nalog.ru Федеральная налоговая служба
5. www.ffoms.ru Фонда обязательного медицинского страхования
6. www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики
7. www.pfrf.ru Пенсионный фонд РФ
8. www.fss.ru Фонд социального страхования РФ
9. www.minfin.ru Министерство финансов РФ

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации, методические пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: АльтерОфис
Бизнес 2025 АС ОКС Бессрочная Образовательный сектор, СПС Консультант
Плюс, 1С Предприятие 8 и др.