

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Тип практики учебная практика

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2/1	36	Диффер. зачет
Итого	36	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.
2. Учебного плана ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Козлова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

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/производственной практики

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

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<i>Знать:</i> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

	<p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><i>Уметь:</i> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><i>Знать:</i> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на</p>

		<p>основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
ПК 1.3. Проводить денежные средств, оформлять денежные кассовые документы	1.3. учет и	<p><i>Знать:</i> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		<p><i>Знать:</i> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p>

	<p>учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
--	--

3. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Основы предпринимательской деятельности», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

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 финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

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 учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практики)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и	6	4	2	12	Дневник по

	систематизация полученной информации)					практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Отчёт по практике.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание учебной практики

1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;

- заполнение дневника по учебной практике;

- заполнение аттестационного листа;

- ознакомление с распорядком прохождения практики;

- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;

- составление отчёта по практике.

3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

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;

- аттестационный лист;

- оформленный по требованиям отчет по практике.

Отчет является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

Структура отчета по учебной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчета по учебной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

– Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.

– Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.

– Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.

– Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.

– Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.

– Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

– Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

– Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

– Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

– Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

– Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

– Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

– Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

– Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета

поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Основная литература

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления : учебное пособие / В. Э. Керимов, А. А. Ситнов, М. А. Лукашков [и др.] ; под ред. В. Э. Керимова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 312 с. : табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684381>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

Дополнительная литература

1. Бойко, Н. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Теория бухгалтерского учета: краткий конспект лекций в схемах и таблицах : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Бойко, Е. А. Калинина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686553>

2. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Тлисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

3. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

4. Филиппьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филиппьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znaniium.com Электронно-библиотечная система «Znaniium».

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 Microsoft Office, 1С:Предприятие 8, Microsoft Project, Google.

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: MS Office, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Тип практики производственная практика

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2/1	36	Диффер. зачет
Итого	36	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Гарина

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа производственной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цели и задачи производственной практики

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

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по направлению;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета о прохождении производственной практики;
- подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики.

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):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские	<i>Знать:</i> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

документы	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
ПК Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	1.2. <i>Знать:</i> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

<p>организации</p>	<p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><i>Знать:</i> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><i>Знать:</i> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;</p>

	<p> учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами <i>Уметь:</i> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. </p> <p> <i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. </p>
--	---

3. Место производственной практики в структуре ПССЗ

Производственная практика реализуется в рамках модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное

обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Основы предпринимательской деятельности», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

4. Форма и способы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

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 1 курсе во 2 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объем производственной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание производственной практики

7.1. Структура производственной практики

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

		В органи зации (база практи к)	Контактн ая работа с руководи телем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Сам осто ятел ьная рабо та	Обща я трудо ёмкос ть в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание производственной практики

1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

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;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

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 отчета раскрываются следующие виды работ:

- Ознакомление с деятельностью предприятия, учредительными документами, прохождение вводного инструктажа
- Ознакомление с учетной политикой организации (предприятия) и рабочим планом счетов
- Ознакомление с правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций
- Ознакомление с организацией учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
- Ознакомление с организацией учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках
- Ознакомление с организацией учета основных средств
- Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов
- Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и котировки
- Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации
- Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации
- Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ
- Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации
- Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации
- Оформление и учет материально производственных запасов в организации
- Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации
- Оформление и учет труда и заработной платы
- Оформление и учет готовой продукции и ее реализации
- Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации
- Оформление и учет финансовых результатов и использования прибыли в организации
- Оформление и учет собственного и привлеченного капитала в организации
- Оформление и учет кредитов и займов в организации

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.

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)

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Основная литература

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления : учебное пособие / В. Э. Керимов, А. А. Ситнов, М. А. Лукашков [и др.] ; под ред. В. Э. Керимова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 312 с. : табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684381>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим

доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

Дополнительная литература

1. Бойко, Н. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Теория бухгалтерского учета: краткий конспект лекций в схемах и таблицах : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Бойко, Е. А. Калинина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686553>

2. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Тлисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

3. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

4. Филиппьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филиппьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znanium.com Электронно-библиотечная система «Znanium».

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 Microsoft Office, 1С:Предприятие 8, Microsoft Project, Google.

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: MS Office, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
3/2	36	Диффер. зачет
Итого	36	Зачет с оценкой

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Козлова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель 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.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты учебной практики

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

профессиональных компетенций (ПК)

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><i>Знать:</i> бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p> <p><i>Уметь:</i> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;</p>

	<p>проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. <i>Иметь практический опыт:</i> в формировании бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><i>Знать:</i> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств <i>Уметь:</i> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках <i>Иметь практический опыт:</i> в подготовке к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><i>Знать:</i> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию</p>

	<p>недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. <i>Уметь:</i> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <i>Иметь практический опыт:</i> во ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><i>Знать:</i> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <i>Уметь:</i> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <i>Иметь практический опыт:</i> во ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>

3. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

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 финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

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 учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации и (база практик)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап	6	4	2	12	Договор по

	(инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)					практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Отчёт по практике.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание учебной практики

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;

- заполнение дневника по учебной практике;

- заполнение аттестационного листа;

- ознакомление с распорядком прохождения практики;

- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;

- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

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 практики.

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;

- аттестационный лист;

- оформленный по требованиям отчет по практике.

Отчет является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

Структура отчета по учебной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчета по учебной практике:

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части

- Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций
- Отражение в учете собственного, заемного капитала организации
- Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности
- Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.
- Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

а) Основная литература

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: учебное пособие / В. Э. Керимов, А. А. Ситнов, М. А. Лукашков [и др.]; под ред. В. Э. Керимова. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 312 с. : табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684381>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. –

(Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

б) Дополнительная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. <https://biblionline.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77/buhgalterskiy-finansovyy-uchet>

2. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

3. Филиппьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филиппьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

4. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова; под ред. Н. А. Продановой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 275 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4. <https://biblionline.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-dlya-malogo-biznesa>. – Текст: электронный

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znaniyum.com Электронно-библиотечная система «Znaniyum».
5. www.nauki-online.ru/filosofija Философские тексты онлайн
6. www.filosof.historic.ru Библиотека по философии
7. www.philosophylib1.narod.ru Философская и историческая электронная библиотека

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

а) Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

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.cbr.ru | Центральный банк РФ |
| 10. | 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.

Технические средства обучения:

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная
Тип практики	Производственная практика (по профилю специальности)

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
3/2	108	Диффер. зачет
Итого	108	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.В. Романовская

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты учебной практики

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

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><i>Знать:</i> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p> <p><i>Уметь:</i> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p>

	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><i>Знать:</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p><i>Уметь:</i> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><i>Знать:</i> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <p><i>Уметь:</i> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке</p>

	<p>материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>практическим опытом в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>

и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><i>Уметь:</i> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><i>Знать:</i> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p><i>Уметь:</i> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППСЗ

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

4. Форма и способы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения производственной практики (по профилю специальности) – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика

проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объем производственной практики (по профилю специальности) и её продолжительность

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

7.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоёмкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В орган изаци и	Контакт ная работа с руковод	Сам осто ятел ьная	Обща я трудо ёмкос	

		(база практик)	ителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	рабо та	ть в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	6	6	18	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	36	10	8	54	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	12	16	8	36	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
Итого		54	32	22	108	

7.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности), являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями производственной практики (по профилю специальности) от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности), являются:

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

9. Формы отчётности по итогам производственной практики (по профилю специальности)

К формам отчётности по производственной практике (по профилю специальности) 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;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику (по профилю специальности), исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

Структура отчёта по производственной практике (по профилю специальности):

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

Требования к оформлению отчёта по производственной практике (по профилю специальности):

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части отчета раскрываются следующие виды работ:

– Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций;

– Отражение в учете собственного, заемного капитала организации;

– Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности;

– Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета;

– Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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 (по профилю специальности)

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 производственной практики (по профилю специальности) 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.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю

специальности) учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

а) Основная литература

1. Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник : [16+] / В. В. Чувилова, Т. Б. Иззука. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 248 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В. Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

б) Дополнительная литература

1. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

2. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Тлисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

3. Аудит : учебник / А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др. ; под ред. А. Е. Суглобова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 374 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573340>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znanium.com Электронно-библиотечная система «Znanium».
5. www.nauki-online.ru/filosofija Философские тексты онлайн
6. www.filosof.historic.ru Библиотека по философии
7. www.philosophylib1.narod.ru Философская и историческая электронная библиотека

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

а) Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

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.cbr.ru Центральный банк РФ
10. 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.

Технические средства обучения:

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4/2	36	Диффер. зачет
Итого	36	Зачет с оценкой

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного от «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Козлова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель 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.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты учебной практики

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

профессиональных компетенций (ПК)

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><i>Знать:</i> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><i>Уметь:</i> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p><i>Знать:</i> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки</p>

	<p>на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><i>Уметь:</i> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><i>Знать:</i> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в</p>

	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><i>Знать:</i> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования</p>

	<p>Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
--	---

3. Место учебной практики в структуре ППСЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Менеджмент», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

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 финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

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

Учебная практика реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации и (база практик)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Отчёт по практике.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание учебной практики

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по учебной практике;

- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчёта, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

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;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

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

- Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни
- Начисление налогов и сборов, подлежащих перечислению в бюджеты различных уровней
- Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
- Заполнение налоговых деклараций и платежных поручений по налогам и сборам
- Заполнение отчетности и платежных поручений по страховым взносам
- Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по налогам и сборам
- Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по страховым взносам
- Заполнение налоговых деклараций и платежных поручений по специальным налоговым режимам

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

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).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

- Рейтинг-план практики (Приложение 1);
- Фонд оценочных средств по практике (Приложение 2).

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

а) Основная литература

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: учебное пособие / В. Э. Керимов, А. А. Ситнов, М. А. Лукашков [и др.] ; под ред. В. Э. Керимова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 312 с. : табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684381>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

б) Дополнительная литература

1. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Тлисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

2. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

3. Филиппьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филиппьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znaniium.com Электронно-библиотечная система «Znaniium».
5. www.nauki-online.ru/filosofija Философские тексты онлайн
6. www.filosof.historic.ru Библиотека по философии
7. www.philosophylib1.narod.ru Философская и историческая электронная библиотека

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

а) Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

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.cbr.ru Центральный банк 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.

Технические средства обучения:

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- АBBYY FineReader.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная
Тип практики	Производственная практика (по профилю специальности)

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4/2	36	Диффер. зачет
Итого	36	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.В. Романовская

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты учебной практики

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

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><i>Знать:</i> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><i>Уметь:</i> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p><i>Знать:</i> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК),</p>

	<p>общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><i>Уметь:</i> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><i>Знать:</i> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты</p>

	<p>по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. <i>Иметь практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><i>Знать:</i> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. <i>Уметь:</i> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. <i>Владеть:</i> практическим опытом в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППСЗ

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Менеджмент», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

4. Форма и способы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения производственной практики (по профилю специальности) – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объем производственной практики (по профилю специальности) и её продолжительность

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

7.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоёмкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации и (база практик)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики (по профилю специальности), инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной практике (по профилю специальности);
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с расписанием прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчёта, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности), являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями производственной практики (по профилю специальности) от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности), являются:

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

9. Формы отчётности по итогам производственной практики (по профилю специальности)

К формам отчётности по производственной практике (по профилю специальности) 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;

- аттестационный лист;

- оформленный по требованиям отчет по практике.

Отчет является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику (по профилю специальности), исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

Структура отчета по производственной практике (по профилю специальности):

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности):

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части отчета раскрываются следующие виды работ:

– Характеристика организации (общая характеристика организации, регистрационные данные организации, учетная политика организации).
Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни (формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов)

– Начисление налогов и сборов, подлежащих перечислению в бюджеты различных уровней (определение налогооблагаемой базы для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот, порядок начисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней)

– Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (порядок определения базы для начисления страховых взносов, порядок начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды)

– Заполнение налоговых деклараций и платежных поручений по налогам и сборам (порядок заполнения налоговых деклараций по налогам и сборам, порядок заполнения платежного поручения на перечисление налогов

и сборов)

– Заполнение отчетности и платежных поручений по страховым взносам (порядок заполнения форм отчетности по страховым взносам, порядок заполнения платежного поручения на перечисление страховых взносов)

– Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по налогам и сборам (порядок заполнения платежных поручений по уплате пеней и штрафов по налогам и сборам)

– Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по страховым взносам (порядок заполнения платежных поручений по уплате пеней и штрафов по страховым взносам)

– Заполнение налоговых деклараций и платежных поручений по специальным налоговым режимам (порядок заполнения налоговых деклараций по специальным налоговым режимам, порядок заполнения платежных поручений на перечисление налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы)

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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 (по профилю специальности)

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 производственной практики (по профилю специальности) 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.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

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

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

а) Основная литература

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: учебное пособие / В. Э. Керимов, А. А. Ситнов, М. А. Лукашков [и др.] ; под ред. В. Э. Керимова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 312 с. : табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684381>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

б) Дополнительная литература

1. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Глисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

2. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный

университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

3. Филиппьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филиппьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znanium.com Электронно-библиотечная система «Znanium».
5. www.nauki-online.ru/filosofija Философские тексты онлайн
6. www.filosof.historic.ru Библиотека по философии
7. www.philosophylib1.narod.ru Философская и историческая электронная библиотека

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

а) Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

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.cbr.ru Центральный банк РФ
10. 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.

Технические средства обучения:

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBY FineReader.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения:	очная
Тип практики	Учебная практика

Семестр/Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет)
4/2	36	Дифференцированный зачет
Итого	36	Дифференцированный зачет

Нижний Новгород
2024

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного «05» февраля 2018 г., регистрационный номер № 69.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчики:

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

С.Н. Кузнецова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», протокол «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель 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.

Задачами учебной практики являются:

- практическое закрепление изученных методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации и определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составление и закрытие регистров аналитического и синтетического учета;
- усвоение методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации в формы бухгалтерской отчетности;
- получение практических навыков заполнения и анализа форм бухгалтерской отчетности.

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):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 4.1. - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять	Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского

<p>результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах</p>
--	---

	<p>бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Иметь практический опыт владеть практическим опытом в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК 4.2. - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. Уметь: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую)</p>

	<p>отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Иметь практический опыт владеть практическим опытом в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК.4.3. - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>Уметь</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>владеть практическим опытом в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные</p>

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Менеджмент», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

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

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

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

Учебная практика реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность учебной практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) *				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС) *	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1.	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2.	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3.	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Отчёт по практике.
	Итого	18	12	6	36	

7.2. Содержание учебной практики

1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;

- заполнение дневника по учебной практике;

- заполнение аттестационного листа;

- ознакомление с распорядком прохождения практики;

- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

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;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

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

Изучение проведения счетной проверки бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Изучение порядка составления сравнительного аналитического баланса.

Изучения порядка оценки структуры имущества организации и его источников по показателям сравнительного аналитического баланса.

Изучения порядка проведения анализа ликвидности баланса путем сопоставления средств по активу, сгруппированных по степени их убывающей ликвидности, с обязательствами по пассиву, сгруппированными в порядке возрастания сроков их погашения.

Изучение порядка расчета и оценки финансовых коэффициентов платежеспособности.

Изучение порядка оценки неудовлетворительной структуры баланса согласно Методическому положению по оценке финансового состояния предприятий и установлению неудовлетворительной структуры баланса.

Изучение проведения диагностики банкротства

Изучение осуществления расчета и оценки финансовых показателей рыночной устойчивости.

Изучение порядка осуществления анализа уровня и динамики финансовых результатов по данным отчета о финансовых результатах.

Изучение порядка осуществления анализа рентабельности организации.

Изучение порядка расчета и оценки коэффициентов деловой активности, расчета и оценки финансового цикла

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Основная литература

1. Бухгалтерский учет: учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич [и др.]; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИПО, 2019. – 377 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст: электронный.
2. Бухгалтерский учет: учебник/А.Ф. Дятлова, Е.Н. Колесникова, В.А. Бородин [и др.]; под ред. Ю.А. Бабаева, В.И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 624 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст: электронный.
3. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник: [12+]/А.И. Гомола, С.В. Кириллов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 351 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0018-0. – DOI 10.23681/500628. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник/А.Л. Полковский; под ред. Л.М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 272 с.: ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04464-9. – Текст: электронный.
2. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 247 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека.
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий.
4. www.znaniyum.com Электронно-библиотечная система «Znaniyum».

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) а) Перечень программного обеспечения:

Пакет программ Microsoft Office, 1С:Предприятие 8, Microsoft Project, Google.

б) Перечень информационных справочных систем:

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ».

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной 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: MS Office, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО

Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация бухгалтер
Форма обучения: очная
Тип практики Производственная практика (по профилю специальности)

Семестр/Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет)
4/2	36	Дифференцированный зачет
Итого	36	

Нижний Новгород
2024

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного «05» февраля 2018 г., регистрационный номер № 69.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного от «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчики:

к.э.н., доцент

С.Н. Кузнецова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия» от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты производственной (по профилю специальности) практики

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

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 4.1. - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской

	<p>Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной</p>
--	--

	<p>деятельности за отчетный период. Иметь практический опыт владеть практическим опытом в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК 4.2. - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. Уметь: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой</p>

	<p>отчетности.</p> <p>Иметь практический опыт владеть практическим опытом в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК.4.3. - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Знать:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>Уметь</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>владеть практическим опытом в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>
<p>ПК 4.4. - Проводить</p>	<p>Знать:</p>

<p>контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах Уметь: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. Иметь практический опыт владеть практическим опытом в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>
<p>ПК 4.5. - Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>Знать: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению</p>

	<p>кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>владеть практическим опытом в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>ПК 4.6. - Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>Знать:</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>Уметь:</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p>

	<p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p>Иметь практический опыт владеть практическим опытом в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>ПК 4.7. - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>Знать: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> <p>Уметь: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p>Иметь практический опыт владеть практическим опытом в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>

3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ПССЗ

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Менеджмент», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Технология составления

бухгалтерской отчетности», «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

4. Форма и способы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения производственной практики (по профилю специальности) – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с ППССЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной практики (по профилю специальности) и её продолжительность

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

7.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) *				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС) *	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1.	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2.	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3.	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Отчёт по практике.
	Итого	18	12	6	36	

7.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики (по профилю специальности), инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной практике (по профилю специальности);
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

3. Заключительный этап:

Защита обучающимся отчёта по практике (итоговая конференция).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности), являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями производственной практики (по профилю специальности) от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике (по профилю специальности), являются:

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

9. Формы отчётности по итогам производственной практики (по профилю специальности)

К формам отчётности по производственной практике (по профилю специальности) 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;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику (по профилю специальности), исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

Структура отчёта по производственной практике (по профилю специальности):

- Титульный лист
- Содержание
- Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

Требования к оформлению отчёта по производственной практике (по профилю специальности):

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части отчета раскрываются следующие виды работ:

Краткая характеристика организации. Структура и обязанности отдела бухгалтерии (общая характеристика организации; регистрационные данные организации; учетная политика организации; должностные обязанности главного бухгалтера; должностные обязанности бухгалтера; должностные обязанности кассира).

Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни; определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, закрытие учетных бухгалтерских регистров (формирование бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям за декабрь 20_ г., порядок составления оборотно-сальдовой ведомости за 20_ год, порядок закрытия счетов бухгалтерского учета финансовых результатов).

Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (состав и порядок составления годовой бухгалтерской отчетности, состав и порядок заполнения налоговой отчетности, состав и порядок заполнения статистической отчетности)

Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.

Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.

Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.

Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.

Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.

Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.

Расчет и анализ показателей деловой активности.

Расчет показателей финансового цикла.

Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.

Определение и анализ влияния факторов на прибыль.

Расчет и анализ показателей рентабельности.

Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.

Расчет и оценка чистых активов.

Анализ поступления и расходования денежных средств.

Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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 (по профилю специальности)

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.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности)

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Основная литература

1. Бухгалтерский учет: учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич [и др.]; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИПО, 2019. – 377 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст: электронный.

2. Бухгалтерский учет: учебник/А.Ф. Дятлова, Е.Н. Колесникова, В.А. Бородин [и др.]; под ред. Ю.А. Бабаева, В.И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 624 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст: электронный.

3. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник: [12+]/А.И. Гомола, С.В. Кириллов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 351 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0018-0. – DOI 10.23681/500628. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник/А.Л. Полковский; под ред. Л.М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 272 с.: ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04464-9. – Текст: электронный.

2. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 247 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

- | | |
|---|---|
| 1. www.biblioclub.ru | ЭБС «Университетская библиотека онлайн». |
| 2. www.elibrary.ru | Научная электронная библиотека. |
| 3. www.ebiblioteka.ru | Универсальные базы данных изданий. |
| 4. www.znaniyum.com | Электронно-библиотечная система «Znaniyum». |

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (по профилю специальности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности), 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 Microsoft Office, 1С:Предприятие 8, Microsoft Project, Google.

б) Перечень информационных справочных систем:

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ».

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

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: MS Office, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО

Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет)
2/1	36	Диффер. зачет
Итого	36	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного от «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Козлова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цель и задачи учебной практики

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

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических навыков 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:

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

2. Планируемые результаты учебной практики

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

дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ДПК 5.1. Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	<i>знать:</i> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций <i>уметь:</i> применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.2. Применять формы кассовых и банковских документов	<i>знать:</i> формы кассовых и банковских документов <i>уметь:</i> применять формы кассовых и банковских документов <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.3. Проводить операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг	<i>знать:</i> порядок проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств <i>уметь:</i> проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.4. Оформлять приходные и	<i>знать:</i>

расходные документы	<p>порядок оформления приходных и расходных документов</p> <p><i>уметь:</i> оформлять приходные и расходные документы</p> <p><i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир</p>
ДПК 5.5. Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<p><i>знать:</i> лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности</p> <p><i>уметь:</i> определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность</p> <p><i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир</p>
ДПК 5.6. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<p><i>знать:</i> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности</p> <p><i>уметь:</i> вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p> <p><i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир</p>

3. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Основы предпринимательской деятельности», «Освоение профессии Кассир».

4. Форма и способы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

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 финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ПССЗ, 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 учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Продолжительность практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации и (база практик)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Отчёт по практике.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание учебной практики

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с расписанием прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

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 кафедр;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы

организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

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

Краткая характеристика предприятия.

Описание вида деятельности организации и рабочего места кассира;

Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ;

Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности.

Изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения;

Изучить порядок ведения кассовой книги в организации;

Изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы.

Оформление отчета по практике

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

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).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

- Рейтинг-план практики (Приложение 1);
- Фонд оценочных средств по практике (Приложение 2).

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

а) Основная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

3. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

б) Дополнительная литература

1. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Глисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

2. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др.

– Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

3. Филиппьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филиппьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znaniium.com Электронно-библиотечная система «Znaniium».

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

а) Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

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.cbr.ru Центральный банк РФ
10. 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.

Технические средства обучения:

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- АБВУУ FineReader.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация
выпускника** бухгалтер

Форма обучения очная

Тип практики Производственная практика

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет)
2/1	36	Диффер. зачет
Итого	36	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного от «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Козлова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8..

1. Цель 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 учебной практики

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

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ДПК 5.1. Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	<i>знать:</i> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций <i>уметь:</i> применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.2. Применять формы кассовых и банковских документов	<i>знать:</i> формы кассовых и банковских документов <i>уметь:</i> применять формы кассовых и банковских документов <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.3. Проводить операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг	<i>знать:</i> порядок проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств <i>уметь:</i> проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.4. Оформлять приходные и расходные документы	<i>знать:</i> порядок оформления приходных и расходных документов <i>уметь:</i> оформлять приходные и расходные документы <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.5. Определять лимиты	<i>знать:</i>

остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности <i>уметь:</i> определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.6. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<i>знать:</i> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности <i>уметь:</i> вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность <i>иметь практический опыт:</i> выполнения работ по профессии кассир

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика реализуется в рамках модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Основы предпринимательской деятельности», «Освоение профессии Кассир».

4. Форма и способы проведения производственной практики

Производственная практика осуществляется дискретно соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

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 учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объем производственной практики и её продолжительность

Продолжительность производственной практики 1 неделя (36 академических часов).

7. Структура и содержание производственной практики

7.1. Структура производственной практики

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации и (база практик)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	6	4	2	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.

3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	2	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
Итого		18	12	6	36	

7.2 Содержание производственной практики

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики (по профилю специальности), инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной практике (по профилю специальности);
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями производственной 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;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

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 отчета раскрываются следующие виды работ:

Краткая характеристика организации

Описание рабочего места кассира

Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ

Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой

отчетности.

Изучение порядка ведения кассовой книги в организации;

Изучение формы кассовых документов и порядка их заполнения;

Изучение организации контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядка проведения инвентаризации кассы.

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

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).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

а) Основная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

3. Чуви́кова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чуви́кова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

б) Дополнительная литература

1. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Тлисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

2. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

3. Филипьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филипьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znanium.com Электронно-библиотечная система «Znanium».

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

а) Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBYY FineReader.

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.cbr.ru	Центральный банк РФ
10. 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.

Технические средства обучения:

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

- Операционная система Windows; Microsoft Office Professional,
- 1С:Предприятие 8,
- Консультант Плюс,
- ABBY FineReader.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

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

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра экономики предприятия

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 8
от «19» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	очная
Тип практики	Производственная практика (преддипломная)

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4/2	150	Диффер. зачет
Итого	150	

г. Нижний Новгород
2024 г.

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 Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018г., № 69.

2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина «19» марта 2024 г., протокол № 8.

Разработчик:

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

Е.П. Козлова

Эксперт(ы):

Директор ООО «Базис»

А.Н. Кузьмичев

Директор ООО «Бриз»

М.И. Воробьев

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Экономика предприятия», от «7» марта 2024 г., протокол № 8.

1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Производственная практика (преддипломная) проводится для закрепления и расширения теоретических знаний, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС СПО;

– сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

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

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<i>Знать:</i> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;

	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>

	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><i>Знать:</i> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><i>Знать:</i> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p>

	<p>систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><i>Знать:</i> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников</p>

	<p>формирования имущества.</p> <p><i>Уметь:</i> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><i>Знать:</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p><i>Уметь:</i> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного</p>	<p><i>Знать:</i> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>

<p>соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <p><i>Уметь:</i> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><i>Знать:</i> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p><i>Уметь:</i> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и</p>

	обязательств организации.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p><i>Знать:</i> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><i>Уметь:</i> проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><i>Знать:</i> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><i>Уметь:</i> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><i>Знать:</i> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p><i>Уметь:</i> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования</p>

	активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><i>Знать:</i> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><i>Уметь:</i> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p><i>Знать:</i> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><i>Уметь:</i> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><i>Знать:</i> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p> <p><i>Уметь:</i> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым</p>	<p><i>Знать:</i> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского</p>

<p>банковским операциям</p>	<p>страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о</p>

	<p>финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><i>Знать:</i> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p><i>Уметь:</i></p>

	<p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
<p>ПК.4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры</p>

	<p>активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p><i>Знать:</i> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><i>Уметь:</i> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p><i>Знать:</i> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p><i>Уметь:</i> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль</p>

	<p>их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p><i>Знать:</i> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. <i>Уметь:</i> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>

3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ПССЗ

Производственная практика (преддипломная) базируется на основании программ производственных практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерские информационные системы», «Основы бухгалтерского учета», «Налоговый учет».

4. Форма и способы проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) 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 (преддипломная) реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом 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 учётом 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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. Объем производственной практики (преддипломной) и её продолжительность

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели (150 академических часов).

7. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

7.1. Структура производственной практики (преддипломной)

Общая трудоёмкость производственной практики (преддипломной) составляет 150 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	6	18	30	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	68	6	18	92	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	4	6	18	28	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
Итого		78	18	54	150	

7.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

1. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики (преддипломной), инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной практике (преддипломной);
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчёта, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

3. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

8. Методы и технологии, используемые на производственной практике (преддипломной)

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике (преддипломной), являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями производственной практики (преддипломной) от организации – базы практики.

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

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

9. Формы отчётности по итогам производственной практики (преддипломной)

К формам отчётности по производственной практике (преддипломной) 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;

- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику (преддипломную), исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

Структура отчёта по производственной практике (преддипломной):

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

Требования к оформлению отчёта по производственной практике (преддипломной):

Во введении формулируются цели и задачи практики.

В основной части отчета раскрываются следующие виды работ:

1. Ознакомление с организацией, ее учетной политикой
2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера). Организация бухгалтерского учета организации
3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой
4. Оформление отчётных документов по практике

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

Приложения к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

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 (преддипломной)

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 производственной практики (преддипломной) 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.

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

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).

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

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Основная литература

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления : учебное пособие / В. Э. Керимов, А. А. Ситнов, М. А. Лукашков [и др.] ; под ред. В. Э. Керимова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 312 с. : табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684381>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193>

3. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

4. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. –

247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>

Дополнительная литература

1. Бойко, Н. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Теория бухгалтерского учета: краткий конспект лекций в схемах и таблицах : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Бойко, Е. А. Калинина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686553>

2. Митрофанова, И. А. Налоги и налогообложение : учебник / И. А. Митрофанова, А. Б. Тлисов, И. В. Митрофанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 282 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

3. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е. В. Коваленко, О. Прадед ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – Раздел 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063>

4. Филипьев, Д. Ю. Аудит : учебник : [16+] / Д. Ю. Филипьев, Н. В. Пислегина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 279 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573759>

в) Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека
3. www.ebiblioteka.ru Универсальные базы данных изданий
4. www.znaniyum.com Электронно-библиотечная система «Znaniyum».

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной), 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 Microsoft Office, 1С:Предприятие 8, Microsoft Project, Google.

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 (преддипломной)

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: MS Office, СПС Консультант Плюс, 1С Предприятие 8 и др.