

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Кафедра экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. декана



**Жерукова А.А.**

«26» мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю

**01 Ведение бухгалтерского учета и налогового учета**

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Нальчик-2025**

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

Разработчик:  Шогенова М.Х.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономические дисциплины»

Протокол от « 23 » мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

к. э. н., доцент  М.Х. Шогенова

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от « 24 » мая 2025 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

к. э. н., доцент  Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

Согласовано с представителем работодателя:

ООО «Нальчикский консервный завод» КБР, г. Нальчик, ул. Студенческая, 48

Генеральный директор  
должность

организация

подпись

Эльмесов Султан-Бек Абуевич  
расшифровка подписи

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ )</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>20</b>

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

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей укрупненной группы специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета и налогового учета и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.01	Ведение бухгалтерского учета и налогового учета
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета и налогового учета», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления (оформление) первичных учетных документов;</li> <li>- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</li> </ul>
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li> <li>- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li> <li>- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;</li> <li>- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li> <li>- ведения налогового учета;</li> <li>- исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;</li> </ul> <p>регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;</li> <li>- систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив;</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;</li> <li>- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации,</li> </ul>

	<p>отчетность в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</li> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации; судебная практика по налогообложению;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</li> <li>- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</li> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.</li> </ul>
--	---

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)**

Всего 144 часа.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения **профессиональных компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 1.1 – 1.5	ПМ 01 «Ведение бухгалтерского учета и налогового учета»  МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	144 часа 4 недели

### 3.2. Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 1.1 – 1.5	<p>Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности</p> <p>Ознакомиться с организацией.</p> <p>Изучить сведения о месте нахождения организации, производственной деятельности, организации бухгалтерского учёта, распределение обязанностей между счетными работниками. Изучение учетной политики организации.</p> <p>Ознакомиться и описать с особенностями документирования хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации</p>	<p>Ознакомиться с рабочим планом счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Ознакомиться и изучить формирование учетной политики организации.</p> <p>Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта..</p>	<p>2</p> <p>6</p>
ПК 1.1 – 1.5	<p>Изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Изучить первичные документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучить порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Изучить первичные документы по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p>	<p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p>	12
ПК 1.1 – 1.5	<p>Изучить первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Изучить особенности расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Изучить особенности расчета пособий в связи</p>	<p>Заполнение и документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Заполнение и документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности</p>	10

	<p>с материнством. Изучить особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучить отражение в учете использования средств внебюджетных фондов.</p>	<p>сти. Заполнение и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Заполнение и документальное оформление пособий в связи с материнством. Заполнение и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>	
ПК 1.1 – 1.5	<p>Изучить особенности расчета премий, доплат и надбавок. Начислить премии, доплаты и надбавки. Определить суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Изучить синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	<p>Заполнение и документальное оформление премий, доплат и надбавок. Заполнение, начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Заполнение и документальное оформление удержаний из заработной платы.</p>	10
ПК 1.1 – 1.5	<p>Изучить нормативные документы по учету кредитов банков. Изучить нормативные документы по учету займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p>	<p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Заполнение и документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>	6
ПК 1.1 – 1.5	<p>Изучить нормативные документы по формированию и изменению уставного капитала. Изучить нормативные документы по формированию и изменению резервного капитала. Изучить нормативные документы по формированию и изменению добавочного капитала.</p>	<p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p>	8
ПК 1.1 – 1.5	<p>Изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p>	<p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p>	8

	Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.	
ПК 1.1 – 1.5	Изучить нормативные документы по учету расчетов с учредителями. Изучить нормативные документы по учету собственных акций.	Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.	8
ПК 1.1 – 1.5	Изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.	6
ПК 1.1 – 1.5	Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации. Изучить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	Заполнение и документальное оформление документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Заполнение и документальное оформление регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	10
ПК 1.1 – 1.5	Изучить выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	8
ПК 1.1 – 1.5	Ознакомиться и описать инвентаризацию по переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.	8
ПК 1.1 – 1.5	Изучить порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Изучить и описать инвентаризацию незавершенного производства и отражение ее резуль-	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	6

	татов в бухгалтерских проводках.		
ПК 1.1 – 1.5	Изучить инвентаризацию кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Ознакомиться с инвентаризацией средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	6
ПК 1.1 – 1.5	Изучить и описать инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Изучить и описать инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Изучить и описать работы по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Заполнение и документальное оформление по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	8
ПК 1.1 – 1.5	Изучить и оформить инвентаризацию расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Изучить и описать инвентаризацию расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	Заполнение и документальное оформление по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	8
ПК 1.1 – 1.5	Ознакомиться и описать порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Ознакомиться и описать порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Заполнение и документальное оформление порядка проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Заполнение и документальное оформление порядка оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. Заполнение и порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	8

ПК 1.1 – 1.5	Изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения Заполнить сличительные ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	6
--------------	---	--	---

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### 4.2 Информационное обеспечение практики

#### 4.2.1. Основные источники

1. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С.. - Юрайт, 2021. - 471

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470066>

2. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М.. - Юрайт, 2019. - 273 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445173>

3. Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н. ; под ред. Дмитриевой И. М.. - Юрайт, 2021. - 423 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469695>

4. Малис, Нина Ильинична. Налоговый учет и отчетность [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И.. - Юрайт, 2021. - 407 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472546>

5. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А.. - Юрайт, 2021. - 273 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471338>

#### 4.2.2. Дополнительные источники

6. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М.. - Юрайт, 2019. - 254 с

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/442376>

7. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный учебник] : учебное пособие для студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» заочной формы обучения / сост. М. Х. Шогенова. - КБГАУ, 2017. - 140 с. эл. опт. диск (CD-ROM)

8. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум по дисциплине [Электронный учебник] : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" всех форм обучения / сост. М. Х. Шогенова. - КБГАУ, 2018. -

105 с. эл. опт. диск (CD-ROM).

9. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - РИПО, 2018. - 220 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

10. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич, Д.В. Папковская, О.М. Смолякова. - РИПО, 2015. - 380 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>

#### 4.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- «Издательства Лань»

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год  
<http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Промсвещение». Общеобразовательные предметы»

ООО «ЭБС Лань».

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год  
<http://e.lanbook.com/>

- Сетевая электронная библиотека

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>  
<http://seb.e.lanbook.com/>

- ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- Антиплагиат. ВУЗ 5.0

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат»

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

#### 4.2.4 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

##### 3.3. 1. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат лицензионный договор №8438 от 16.05.24г.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

#### 4.2.5 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<a href="http://www.edu.ru/index.php">«Российское образование» - федеральный портал</a>	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Система «Антиплагиат»	<a href="http://www.antiplagiat.ru">www.antiplagiat.ru</a>
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	<a href="http://www.garant.ru;">http://www.garant.ru;</a>
Консультат Плюс.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru.</a>

#### 4.3 Организация практики

Производственная практика проводится с выездом в базовые организации. Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика проводится концентрированно.

##### Руководитель практики от вуза:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;

- оказывают консультационную помощь по формированию отчетной документации;

- принимают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики;

- проводят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;

- вносят предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Университета.

#### **Руководитель практики от организации**

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;

- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, дают оценку производственной работы обучающегося, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе.

#### **Студент при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от отделения СПО;

- представить руководителю практики от отделения СПО письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

#### **4.4 Кадровое обеспечение практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

Руководителями практики от учебного заведения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля
- оценка производственной работы обучающегося
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю оценить уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Демонстрация навыков составления (оформление) первичных учетных документов; приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизации первичных учетных документов текущего	Дифференцированный зачет «с оценкой» по практике Отчет по практике, аттестационный лист, оценка производственной работы обучающегося. Собеседование.

	<p>отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <p>составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</p> <p>подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</p>	
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</p> <p>отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.</p>	<p>Демонстрация навыков ведения налогового учета;</p> <p>исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	
<p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Демонстрация навыков по применению рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p>	<p>регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>подчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>контроля тождества данных аналитического учета оборотам</p>	

	<p>и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив; отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>	
<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	<p>Демонстрация навыков настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p>	