



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, г. Москва, ул. Ибрагимова, д.31, к. 1, тел. (499) 166 02 27, тел./факс (499) 166 72 56

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



Москва, 2025 г.

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	20



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.01 Производственная практика

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы.

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности (далее – ООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета;

Владеть навыками:

- составления (оформления) первичных 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 отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрации данных, содержащихся в первичных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- ведения налогового учета;
- исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроля тождества данных аналитического учета оборотам 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
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой



- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами ;
- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;

- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданском, таможенном, трудовом, валютном, бюджетном законодательстве Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику по налогообложению.
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

1.3. Количество часов на производственную практику:

Всего – 2 недели, 72 часа.



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение бухгалтерского 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.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
	ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета	2 недели, 72 часа	В соответствии с учебным планом

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета.	ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства; - ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. составление схемы структуры бухгалтерии;	2
		- ознакомление с учетной политикой организации и формой организации; - документальное оформление документов по ведению операций с банком;	2

	ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- усвоение процесса обработки выписки банка из расчетного счета - усвоение порядка отражения на счетах операций по расчетам при помощи аккредитивов и расчетных чеков;	2
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по учету движения средств на валютном счете; - усвоение порядка выполнения группировки основных средств по видам;	2
	ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	- усвоение документального оформления и отражения на счетах операций по учету поступления основных средств; - усвоение порядка начисления амортизации основных средств и отражения на счетах операций по учету амортизации;	2
	ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- усвоение порядка документального отражения и на счетах бухгалтерского учета операций по выбытию основных средств и определению финансового результата от их выбытия - усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета затрат по ремонту, реконструкции и модернизации объектов основных средств;	2
	ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	- усвоение порядка отражения на счетах операций по учету аренды основных средств и лизинговых операций - усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по созданию, приобретению нематериальных активов и начислению амортизации;	2
		- усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету выбытия нематериальных активов и определению финансового результата от выбытия; - усвоение порядка отражения на счетах операций по учету финансовых вложений в ценные бумаги;	2
	ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- усвоение порядка оформления первичными документами поступления материалов на склад и отпуска их со склада;	2
		- усвоение порядка оценки расхода материалов;	



		- усвоение порядка учета поступления материалов на различные цели, определение себестоимости приобретенных материалов; - усвоение порядка расчета распределения суммы транспортно-заготовительных расходов на израсходованные материалы и определения фактической себестоимости израсходованных материалов;	2
		- усвоение порядка ведения синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками за поступившие материалы; - усвоение группировки затрат на производство по экономическим элементам и статьям расходов;	2
		- усвоение порядка распределения расхода материалов на производство продукции по видам изготавливаемой продукции и заработной платы; - усвоение порядка учета затрат и исчисление себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств;	2
		- усвоение порядка учета и распределения общепроизводственных расходов; - усвоение порядка учета, списания и распределения общехозяйственных расходов по видам продукции;	2
		- усвоение порядка учета и списания расходов будущих периодов в издержки производства и порядок учета создания и расходования резервов предстоящих расходов; - усвоение порядка учета потерь производства;	2
		- усвоение порядка учета выпуска продукции из производства и определение ее себестоимости; - усвоение порядка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции при позаказном, попередельном и нормативном методах;	2
		- усвоение порядка расчета себестоимости незавершенного производства; - усвоение порядка оформления первичных документов по сдаче готовой продукции на склад и ее отгрузке;	2
		- усвоение порядка ведения регистров учета отгруженной и проданной продукции; - усвоение процесса учета и распределения расходов на продажу;	2

		- усвоение порядка учета выпуска и реализации продукции по моменту отгрузки;	2
		- усвоение порядка выполнения распределения отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию;	
		- усвоение процесса учета и распределения расходов на продажу;	2
		- усвоение порядка учета выпуска и реализации продукции по моменту отгрузки;	
		- усвоение порядка выполнения распределения отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию;	2
		- усвоение порядка отражения на счетах учета расчетов с подотчетными лицами, порядка составления авансового отчета;	
		- усвоение синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами и ведения журнала-ордера №7;	2
		- усвоение порядка расчетов с покупателями и заказчиками, с разными дебиторами, кредиторами, персоналом по прочим операциям;	
		- усвоение порядка начисления сдельного заработка на основании индивидуального и бригадного наряда а сдельную работу (типовая форма Т-40);	2
		- усвоение порядка начисления повременной заработной платы;	
		- усвоение порядка оплаты брака продукции, доплат к заработной плате и других начислений;	2
		- усвоение порядка начисления пособия по временной нетрудоспособности и оплаты отпусков;	
		- усвоение порядка удержаний из заработной платы;	2
		- усвоение синтетического учета заработной платы и связанных с ней расчетов;	
		- усвоение порядка составления расчетной ведомости;	2
		- усвоение порядка начисления заработной платы и удержаний из нее в различных ситуациях;	
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по учету уставного	2

		капитала; - усвоение порядка отражения на счетах операций по учету добавочного капитала и доходов будущих периодов;	2
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по учету образования и использования резервного капитала и использования прибыли;	
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по кредитам банка;	
		- усвоение порядка отражения на счетах затрат по займам и кредитам, направленным на приобретение или строительство основных средств;	2
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по учету формирования финансовых результатов;	
		- усвоение процесса формирования финансовых результатов;	2
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по образованию и использованию нераспределенной прибыли;	
		- усвоение знаний по формированию финансового результата от прочих видов деятельности организации;	
		- усвоение порядка отражения на счетах операций по созданию резерва по сомнительным долгам	2
		- ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения и режимом налогообложения организации	
		- анализ состава и видов уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности	
		- ознакомление с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.	2
		- ознакомление с порядком и формой осуществления платежей по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации	
		- ознакомление с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации	2
		- ознакомление с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.	
		- составление (дублирование) расчетов сумм налогов, сборов,	2

		страховых взносов, плательщиками которых является организация.	
		- дублирование аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» (по субсчетам) в соответствии с данными организации	
		-составление (дублирование) журнала регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией	2
		- ознакомление с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	
		- дублирование оформления платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.	2
		- выполнение поручения руководителя практики от организации, сбор и оформление приложения для отчета	
		- оформление дневника производственной практики.	2
		Дифференцированный зачет	
		Всего:	72



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Базы практики оснащены в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Бухгалтерский учет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Офисный стол	Офисный стол размером (ШхГхВ) 1200х500х750
2	Офисный стул	Офисный стул с сиденьем и спинкой, без подлокотков,
Дополнительное оборудование		
1	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л
2	Лоток для бумаги	на формат А-4, вертикальный
3	Подставка для канцелярских принадлежностей	"Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей Отделений: 4
4	Калькулятор	"12-разрядный настольный Тип размера: полноразмерный
5	Флеш-носитель	Интерфейс: USB 2.0 Объем памяти: 16 Gb Материал корпуса:



		пластик
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок)	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
2	Монитор	Монитор: ЖК диагональ экрана 22.
3	Клавиатура	Клавиатура - USB.
4	Мышь	Мышь - USB.
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Лазерное МФУ Разрешение печати 600х2400 т/д Скорость печати текста до 26 стр/мин Оптическое разреш. Сканера 600х2400 т/д Интерфейс связи с ПК USB 2.0; LAN Цвет печати черно-белый
Дополнительное оборудование		
1	Пилот удлинитель	Длина шнура: 3 метр Количество розеток: 5 шт. Защита от перегрузки: Да Интерфейс USB: Нет Мощность нагрузки: 2200 Вт Максимальная поглощаемая энергия: 125 дж Максимальный ток нагрузки: 10 амп. Напряжение: 220 вв
2	Проектор	Мультимедийный проектор Интерфейсы USB (тип B), RS-232. Естественное разрешение XGA(1024х768), яркость 2400 ANSI люмен, частота кадров: 56 - 85



		Гц.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Аптечка	Аптечка
2	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 Вес, кг 5 Гарантия 12 месяцев Конструкция переносной Возможность перезарядки есть Огнетушащее вещество двуокись углерода Масса заряда, кг 1.0 Объем бака для распыляемого вещества, л 1.4 Диапазон температур, °С - 40 / 50 Раструб есть Огнетушащая способность, В 13 Длина струи, м 2 Материал корпуса Металл
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О.В.Доронина. – 2-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

2. Бухгалтерский учет: учебник / В.М.Богатченко. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 571, (1) с. – (Среднее профессиональное образование)

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И.

М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с

4.2.2. Основные электронные издания

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4.3. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- 1 Приказ о допуске студентов к производственной практике;
- 2 Рабочая программа производственной практики;
- 3 Перечень заданий (упражнений) по производственной практике;
- 4 Методические разработки (материалы);
- 5 Журналы практики (журналы по модулю).
- 6 Договор с организацией о проведении практики;
- 7 График проведения практики;
- 8 График защиты отчетов по практике.

4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Помещения, предназначенные для проведения занятий по производственной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Студенты допускаются к выполнению практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности.

Студент во время прохождения производственной практики должен соблюдать

- правила внутреннего распорядка;
- требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется её руководителем на основании положительной оценки дневника учебной практики и работ, выполненных в ходе производственной практики (расчетных, графических, презентаций и др.).

При выставлении дифференцированного зачета по практике руководитель практики руководствуется комплектом оценочных средств по соответствующему профессиональному модулю (включающему данную практику).

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	-составление (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики.
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	-денежное измерение объектов бухгалтерского учета; - составление отчетных калькуляций, калькуляций - распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.	Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	- ведение налогового учета -исчисление и уплата взносов в государственные фонды	
ПК 1.4.	применения рабочего плана счетов	

Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.;	-учет в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

