

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Владимировна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 18.06.2026 14:25:38  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
квалификация - бухгалтер**

г. Москва, 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины	4
3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	5
4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	6
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	7
6. Информационное обеспечение обучения	8

## 1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по производственной практике ПП.01.01 Производственная практика предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Производственная практика ПП.01.01 относится к профессиональному модулю ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета. Общий объем времени, отведенный на выполнение заданий производственной практики, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой - 144 часа.

Цель методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы в период производственной практики, закрепление профессиональных умений по ведению бухгалтерского и налогового учета, обработке первичных учетных документов, применению рабочего плана счетов, группировке учетных данных и использованию цифровых технологий бухгалтерского учета.

Производственная практика имеет профессионально-прикладную направленность и обеспечивает освоение обучающимися практических действий, выполняемых в бухгалтерской службе экономического субъекта либо в условиях, моделирующих деятельность бухгалтерии организации. При выполнении заданий обучающийся обязан соблюдать требования охраны труда, информационной безопасности, режима коммерческой тайны и правил работы с персональными данными.

Самостоятельная работа в период производственной практики направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям рабочей программы производственной практики ПП.01.01 Производственная практика:

### **иметь практический опыт:**

- работы с профессиональной документацией, учетной политикой, графиком документооборота, рабочим планом счетов и локальными регламентами бухгалтерской службы;
- приема, проверки, обработки и систематизации первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;
- выполнения денежного измерения объектов бухгалтерского учета и расчета сумм хозяйственных операций;
- расчета налогов, сборов и обязательных платежей по данным бухгалтерского и налогового учета;

- применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета при отражении фактов хозяйственной деятельности;
- текущей группировки и итогового обобщения учетной информации в регистрах бухгалтерского учета;
- использования бухгалтерских программ, электронных таблиц и иных цифровых инструментов для обработки учетных данных и формирования отчетных материалов.

**уметь:**

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в части, необходимой для выполнения заданий практики;
- определять содержание факта хозяйственной деятельности и выбирать соответствующий первичный учетный документ;
- проверять наличие обязательных реквизитов первичных учетных документов и выявлять ошибки в их оформлении;
- выполнять денежную оценку активов, обязательств, доходов, расходов и иных объектов бухгалтерского учета;
- рассчитывать налоги и сборы по заданным или фактическим данным экономического субъекта;
- выбирать счета бухгалтерского учета и составлять корреспонденцию счетов по типовым операциям;
- регистрировать хозяйственные операции, группировать данные по счетам и формировать итоговые учетные регистры;
- использовать цифровые технологии для ввода, обработки, контроля и обобщения учетной информации;
- оформлять дневник, отчет и приложения по производственной практике в соответствии с установленными требованиями.

**знать:**

- назначение профессиональной документации, применяемой в бухгалтерском и налоговом учете;
- порядок составления, проверки, обработки и хранения первичных учетных документов;
- способы денежного измерения объектов бухгалтерского учета и правила оценки отдельных объектов учета;
- основы расчета налогов, сборов и обязательных платежей, используемых при выполнении практических заданий;
- структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета и правила применения счетов при отражении операций;

- порядок текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- возможности цифровых технологий бухгалтерского учета и требования к оформлению электронных учетных данных;
- требования к содержанию, структуре и оформлению отчетной документации по производственной практике.

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование следующих общих и профессиональных компетенций обучающихся:

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- 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.

## **2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по этапам и темам производственной практики**

<b>Наименование этапа, раздела, темы</b>	<b>Количество часов на самостоятельную работу обучающегося</b>
Производственная практика ПП.01.01	144
Раздел 1. Организационно-инструктажный этап производственной практики	8
Тема 1.1. Ознакомление с базой практики, режимом работы, требованиями охраны труда и информационной безопасности	4
Тема 1.2. Индивидуальное задание, учетная политика, рабочий план счетов и профессиональная документация организации	4
Раздел 2. Составление и обработка первичных учетных документов	28
Тема 2.1. Прием и проверка первичных учетных документов	10
Тема 2.2. Оформление документов по движению активов, расчетам, оплате труда и обязательствам	12
Тема 2.3. Систематизация, регистрация и подготовка документов к учетной обработке	6
Раздел 3. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и применение рабочего плана счетов	24

Тема 3.1. Денежная оценка объектов бухгалтерского учета и расчет сумм хозяйственных операций	12
Тема 3.2. Выбор счетов бухгалтерского учета и составление корреспонденции счетов	12
Раздел 4. Расчет налогов, сборов и обязательных платежей	24
Тема 4.1. Подготовка исходных данных для налоговых расчетов	8
Тема 4.2. Расчет налогов и сборов по данным бухгалтерского и налогового учета	10
Тема 4.3. Проверка расчетов и оформление расчетных таблиц	6
Раздел 5. Текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	24
Тема 5.1. Регистрация операций в учетных регистрах	8
Тема 5.2. Группировка данных по счетам бухгалтерского учета и формирование оборотов	10
Тема 5.3. Итоговое обобщение учетной информации и контроль взаимосвязи показателей	6
Раздел 6. Использование цифровых технологий ведения бухгалтерского учета	20
Тема 6.1. Работа в бухгалтерской программе или электронной таблице	10
Тема 6.2. Формирование электронных учетных регистров и отчетных материалов	10
Раздел 7. Оформление и защита результатов производственной практики	16
Тема 7.1. Оформление дневника, отчета и приложений по производственной практике	8
Тема 7.2. Самооценка результатов, подготовка к защите и защита отчета	8
Итого	144

### **3. Виды самостоятельной работы обучающихся по производственной практике**

- изучение индивидуального задания, программы производственной практики и требований к отчетной документации;
- ведение дневника производственной практики с ежедневной фиксацией выполненных видов работ;
- изучение учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота и локальных регламентов бухгалтерской службы;
- подбор, заполнение, проверка и систематизация первичных учетных документов по операциям экономического субъекта;
- выполнение расчетов по денежному измерению объектов бухгалтерского учета;
- расчет налогов, сборов и обязательных платежей по заданным или фактическим данным организации;
- составление бухгалтерских записей с применением рабочего плана счетов;
- регистрация хозяйственных операций, группировка учетных данных и формирование итоговых регистров;

- работа в бухгалтерской программе, электронных таблицах или иных цифровых сервисах учета;
- подготовка приложений к отчету: документов, расчетов, проводок, регистров, скриншотов цифровой обработки данных;
- оформление отчета, заполнение листа самооценки компетенций и подготовка к защите результатов практики.

#### **4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы**

##### **4.1. Организация работы на базе производственной практики**

1. До начала выполнения заданий ознакомьтесь с программой практики, индивидуальным заданием, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда и информационной безопасности.
2. Уточните у руководителя практики перечень документов и данных, которые могут использоваться в отчете. При необходимости обезличивайте документы и исключайте сведения, составляющие коммерческую тайну или персональные данные.
3. Подготовьте рабочую папку практики: дневник, план выполнения заданий, формы таблиц, перечень приложений, шаблоны расчетов и электронные файлы.
4. Ежедневно фиксируйте выполненные работы в дневнике практики, указывая полученный результат и компетенции, которые формируются при выполнении задания.
5. Собирайте подтверждающие материалы сразу после выполнения соответствующего этапа: копии форм, расчетные таблицы, регистры, фрагменты рабочего плана счетов, скриншоты цифровой обработки данных.

##### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- соблюдение требований организации и программы практики;
- полнота выполнения индивидуального задания;
- наличие подтверждающих материалов по каждому этапу;
- аккуратность ведения дневника и своевременность оформления результатов.

##### **4.2. Составление и обработка первичных учетных документов**

1. Определите экономическое содержание операции и выберите документ, подтверждающий соответствующий факт хозяйственной деятельности.

2. Проверьте обязательные реквизиты документа: наименование, дату составления, содержание факта хозяйственной жизни, величину натурального и денежного измерения, должности и подписи ответственных лиц.
3. Установите, какие данные из документа используются в бухгалтерском учете: сумма, счет учета, контрагент, объект учета, дата признания операции.
4. При выявлении ошибок укажите характер нарушения и предложите способ исправления в учебных целях.
5. Сформируйте реестр документов и расположите их в последовательности, удобной для учетной обработки.

**Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- правильность выбора первичного документа;
- полнота проверки реквизитов;
- умение выявлять ошибки в оформлении документов;
- логичность систематизации документов и связь с учетными регистрами.

**4.3. Денежное измерение объектов учета и применение рабочего плана счетов**

1. По каждой операции определите объекты бухгалтерского учета, которые изменяются в результате факта хозяйственной деятельности.
2. Выполните расчет суммы операции: стоимости актива, суммы задолженности, расходов, доходов, налога, удержания или обязательства.
3. Используйте рабочий план счетов организации либо учебный рабочий план счетов, предложенный преподавателем.
4. Составьте бухгалтерскую запись с указанием дебета, кредита, суммы и краткого содержания операции.
5. Проверьте соответствие бухгалтерской записи первичному документу, расчету и учетной политике.

**Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- точность денежной оценки объектов учета;
- обоснованность выбранных счетов;
- правильность корреспонденции счетов;
- согласованность расчетов, документов и бухгалтерских записей.

#### **4.4. Расчет налогов и сборов**

1. Определите налог, сбор или обязательный платеж, который необходимо рассчитать по данным практического задания.
2. Сформируйте исходную базу для расчета: налоговая база, ставка, вычеты, начисления, удержания, сроки и основания расчета.
3. Выполните расчет в таблице, указывая формулу и итоговую сумму.
4. Сопоставьте расчетные показатели с первичными документами, учетными регистрами и бухгалтерскими записями.
5. Сформулируйте краткий вывод о влиянии налоговых расчетов на обязательства организации.

#### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- полнота исходных данных для налогового расчета;
- правильность применения расчетной формулы;
- точность итоговой суммы;
- наличие пояснений к расчетам и связь с учетными данными.

#### **4.5. Текущая группировка, итоговое обобщение и цифровая обработка данных**

1. Внесите хозяйственные операции в учетный регистр или электронную таблицу в хронологическом порядке.
2. Сгруппируйте данные по счетам бухгалтерского учета, сформируйте обороты по дебету и кредиту, определите остатки.
3. При работе в бухгалтерской программе соблюдайте последовательность ввода данных: справочники, документы, операции, регистры, отчеты.
4. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость, карточки счетов или иные отчетные регистры, предусмотренные заданием.
5. Проверьте арифметическую и логическую согласованность итоговых показателей.

#### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- полнота регистрации операций;
- корректность группировки учетных данных;
- умение использовать цифровые инструменты бухгалтерского учета;
- отсутствие арифметических и логических ошибок в итоговых регистрах.

#### 4.6. Оформление отчета и подготовка к защите

1. Отчет оформляйте по утвержденной структуре: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.
2. В основной части раскройте выполнение всех заданий практики с привязкой к компетенциям ОК 09, ПК 1.1-1.6.
3. Приложения располагайте в логической последовательности: индивидуальное задание, дневник, документы, расчеты, проводки, регистры, цифровые материалы.
4. Перед сдачей отчета проверьте нумерацию таблиц и приложений, единый стиль оформления, грамотность текста и соответствие отчета индивидуальному заданию.
5. К защите подготовьте краткое выступление: цель практики, выполненные работы, сформированные компетенции, основные результаты и выводы.

#### Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- полнота структуры отчета;
- наличие приложений по всем заданиям;
- доказательность формирования компетенций;
- готовность обучающегося пояснить выполненные расчеты, документы и учетные регистры.

#### 5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся

##### Производственная практика ПП.01.01

#### Связь самостоятельных работ с формируемыми компетенциями

Самостоятельная работа	Содержание задания	Формируемые компетенции
Самостоятельная работа №1	индивидуальное задание, план практики, дневник, изучение профессиональной документации	ОК 09
Самостоятельная работа №2	составление, проверка, обработка и систематизация первичных учетных документов	ОК 09; ПК 1.1
Самостоятельная работа №3	денежное измерение объектов учета и составление бухгалтерских записей с применением рабочего плана счетов	ПК 1.2; ПК 1.4
Самостоятельная работа №4	расчет налогов, сборов и обязательных платежей, оформление расчетных таблиц	ПК 1.3

Самостоятельная работа №5	текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности в учетных регистрах	ПК 1.5
Самостоятельная работа №6	использование цифровых технологий для ведения учета и формирования отчетных материалов	ПК 1.6; ОК 09
Самостоятельная работа №7	оформление отчета, приложений и самооценки сформированности компетенций	ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6

## **Раздел 1. Организационно-инструктажный этап производственной практики (8 часов)**

Тема 1.1. Ознакомление с базой практики, режимом работы, требованиями охраны труда и информационной безопасности (4 часа)

Тема 1.2. Индивидуальное задание, учетная политика, рабочий план счетов и профессиональная документация организации (4 часа)

### **Самостоятельная работа №1**

Составить индивидуальный план прохождения производственной практики и подготовить рабочую папку документов практиканта.

#### **Вариант - 1.**

1. Составьте календарный план выполнения заданий производственной практики на 144 часа.
2. Сформируйте перечень профессиональной документации, необходимой для выполнения заданий практики.
3. Опишите требования информационной безопасности и правила обезличивания документов при подготовке отчета.
4. Заполните начальные разделы дневника практики и определите ожидаемые результаты по компетенциям ОК 09, ПК 1.1-1.6.

#### **Вариант - 2.**

1. Подготовьте таблицу «этап практики - практический результат - подтверждающий документ».
2. Изучите структуру учетной политики или учебного фрагмента учетной политики экономического субъекта.
3. Составьте краткую характеристику бухгалтерской службы либо модели организации бухгалтерского учета.

4. Определите, какие разделы отчета будут подтверждать формирование каждой компетенции.

## **Раздел 2. Составление и обработка первичных учетных документов (28 часов)**

Тема 2.1. Прием и проверка первичных учетных документов (10 часов)

Тема 2.2. Оформление документов по движению активов, расчетам, оплате труда и обязательствам (12 часов)

Тема 2.3. Систематизация, регистрация и подготовка документов к учетной обработке (6 часов)

### **Самостоятельная работа №2**

Составить, проверить и систематизировать комплект первичных учетных документов по операциям экономического субъекта.

#### **Вариант - 1.**

Исходные данные: организация приобрела материалы на сумму 96 000 руб.; материалы оприходованы на склад; часть материалов передана в производство на сумму 41 500 руб.; покупателю отгружена продукция на сумму 148 000 руб.; от покупателя поступила оплата на расчетный счет.

1. Определите первичные документы по каждой операции.
2. Проверьте обязательные реквизиты документов.
3. Составьте реестр первичных учетных документов.
4. Укажите, какие документы необходимо приложить к отчету по практике.

<b>Хозяйственная операция</b>	<b>Первичный документ</b>	<b>Сумма, руб.</b>	<b>Результат проверки реквизитов</b>
Приобретены материалы		96 000	
Материалы оприходованы на склад		96 000	
Материалы переданы в производство		41 500	
Отгружена продукция покупателю		148 000	
Поступила оплата от покупателя		148 000	

#### **Вариант - 2.**

Исходные данные: организация приобрела основное средство стоимостью 320 000 руб.; начислена заработная плата работникам основного производства - 210 000 руб.; выданы

денежные средства под отчет - 18 000 руб.; принят авансовый отчет на сумму 16 700 руб.; поставщику перечислена оплата за услуги - 54 000 руб.

1. Выберите первичные документы, подтверждающие операции.
2. Проверьте полноту реквизитов и правильность оформления документов.
3. Составьте перечень документов, подлежащих систематизации в бухгалтерской службе.
4. Сделайте вывод о значении первичных документов для формирования учетных данных.

Хозяйственная операция	Первичный документ	Сумма, руб.	Результат проверки реквизитов
Приобретено основное средство		320 000	
Начислена заработная плата		210 000	
Выданы денежные средства под отчет		18 000	
Принят авансовый отчет		16 700	
Оплачены услуги поставщика		54 000	

### Раздел 3. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и применение рабочего плана счетов (24 часа)

Тема 3.1. Денежная оценка объектов бухгалтерского учета и расчет сумм хозяйственных операций (12 часов)

Тема 3.2. Выбор счетов бухгалтерского учета и составление корреспонденции счетов (12 часов)

#### Самостоятельная работа №3

Выполнить денежное измерение операций и составить бухгалтерские записи с применением рабочего плана счетов.

#### Вариант - 1.

По данным самостоятельной работы №2, вариант 1, определите объекты учета, счета бухгалтерского учета и составьте бухгалтерские проводки.

№	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит	Обоснование выбора счетов
1	Оприходованы материалы	96 000			
2	Материалы переданы в	41 500			

	производство				
3	Отгружена продукция покупателю	148 000			
4	Поступила оплата от покупателя	148 000			

1. Поясните порядок денежного измерения каждой операции.
2. Определите, какие активы, обязательства, доходы или расходы изменяются.
3. Сделайте вывод о применении рабочего плана счетов в производственной практике.

### **Вариант - 2.**

По данным самостоятельной работы №2, вариант 2, определите объекты учета, выполните денежное измерение операций и составьте бухгалтерские записи.

<b>№</b>	<b>Содержание операции</b>	<b>Сумма, руб.</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>	<b>Обоснование выбора счетов</b>
1	Принято к учету основное средство	320 000			
2	Начислена заработная плата	210 000			
3	Выданы денежные средства под отчет	18 000			
4	Принят авансовый отчет	16 700			
5	Оплачены услуги поставщика	54 000			

1. Укажите документы, подтверждающие каждую бухгалтерскую запись.
2. Проверьте, соблюдена ли связь между суммой операции, документом и счетом учета.
3. Сделайте вывод о роли рабочего плана счетов в обеспечении единообразия учета.

### **Раздел 4. Расчет налогов, сборов и обязательных платежей (24 часа)**

Тема 4.1. Подготовка исходных данных для налоговых расчетов (8 часов)

Тема 4.2. Расчет налогов и сборов по данным бухгалтерского и налогового учета (10 часов)

Тема 4.3. Проверка расчетов и оформление расчетных таблиц (6 часов)

#### **Самостоятельная работа №4**

Рассчитать налоги, сборы и обязательные платежи, оформить расчетную таблицу и пояснить порядок расчета.

### Вариант - 1.

Исходные данные: выручка без НДС - 600 000 руб.; входной НДС по приобретенным ценностям - 72 000 руб.; начисленная заработная плата - 260 000 руб.; ставка страховых взносов для учебного расчета - 30%.

1. Рассчитайте НДС с реализации, входной НДС и сумму НДС к уплате.
2. Рассчитайте сумму страховых взносов.
3. Составьте расчетную таблицу и укажите бухгалтерские записи по начислению обязательств.

Показатель	Расчет	Сумма, руб.
НДС с реализации	$600\,000 \times 20\%$	
Входной НДС	по условию	72 000
НДС к уплате	НДС с реализации - входной НДС	
Страховые взносы	$260\,000 \times 30\%$	

### Вариант - 2.

Исходные данные: выручка от реализации без НДС - 850 000 руб.; расходы, принимаемые для учебного расчета налога на прибыль, - 620 000 руб.; начисленная заработная плата - 310 000 руб.; ставка страховых взносов для учебного расчета - 30%.

1. Рассчитайте финансовый результат до налогообложения.
2. Рассчитайте налог на прибыль по ставке 20%.
3. Рассчитайте страховые взносы.
4. Сгруппируйте результаты расчетов в таблице и поясните их влияние на обязательства организации.

Показатель	Расчет	Сумма, руб.
Прибыль до налогообложения	$850\,000 - 620\,000$	
Налог на прибыль	прибыль $\times$ 20%	
Страховые взносы	$310\,000 \times 30\%$	

## Раздел 5. Текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности (24 часа)

Тема 5.1. Регистрация операций в учетных регистрах (8 часов)

Тема 5.2. Группировка данных по счетам бухгалтерского учета и формирование оборотов (10 часов)

Тема 5.3. Итоговое обобщение учетной информации и контроль взаимосвязи показателей (6 часов)

**Самостоятельная работа №5**

Сформировать учетный регистр хозяйственных операций и выполнить итоговое обобщение учетной информации.

**Вариант - 1.**

1. Внесите операции варианта 1 в журнал регистрации хозяйственных операций.
2. Сгруппируйте операции по счетам бухгалтерского учета.
3. Определите обороты по дебету и кредиту счетов.
4. Сформируйте фрагмент оборотно-сальдовой ведомости и проверьте равенство оборотов.

**Вариант - 2.**

1. Внесите операции варианта 2 в учетный регистр.
2. Сгруппируйте операции по экономическому содержанию и счетам учета.
3. Рассчитайте обороты и остатки по выбранным счетам.
4. Сделайте вывод о назначении текущей группировки и итогового обобщения учетных данных.

Дата	Документ	Содержание операции	Сумма, руб.	Дт	Кт	Примечание

**Раздел 6. Использование цифровых технологий ведения бухгалтерского учета (20 часов)**

Тема 6.1. Работа в бухгалтерской программе или электронной таблице (10 часов)

Тема 6.2. Формирование электронных учетных регистров и отчетных материалов (10 часов)

**Самостоятельная работа №6**

Выполнить цифровую обработку учетных данных и сформировать электронные учетные регистры.

**Вариант - 1.**

1. Создайте электронную таблицу регистрации хозяйственных операций по данным выполненных заданий.
2. Настройте расчет итогов по суммам, дебетовым и кредитовым оборотам.
3. Сформируйте фрагмент оборотно-сальдовой ведомости в электронном виде.
4. Сохраните файл или скриншот результата как приложение к отчету.

#### **Вариант - 2.**

1. Внесите хозяйственные операции в бухгалтерскую программу или учебную информационную базу.
2. Проверьте корректность заполнения справочников, документов и счетов учета.
3. Сформируйте отчетный регистр: карточку счета, журнал операций или оборотно-сальдовую ведомость.
4. Подготовьте краткое описание алгоритма цифровой обработки учетных данных.

<b>Этап цифровой обработки</b>	<b>Выполненное действие</b>	<b>Полученный результат</b>	<b>Компетенция</b>
Ввод исходных данных			ПК 1.6
Проверка операций			ПК 1.6; ПК 1.5
Формирование регистра			ПК 1.5; ПК 1.6
Подготовка приложения			ОК 09; ПК 1.6

### **Раздел 7. Оформление и защита результатов производственной практики (16 часов)**

Тема 7.1. Оформление дневника, отчета и приложений по производственной практике (8 часов)

Тема 7.2. Самооценка результатов, подготовка к защите и защита отчета (8 часов)

#### **Самостоятельная работа №7**

Оформить отчет по производственной практике, подготовить приложения и выполнить самооценку сформированности компетенций.

#### **Вариант - 1.**

1. Оформите титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение и список использованных источников отчета.
2. Включите в приложения дневник, индивидуальное задание, первичные документы, расчеты, бухгалтерские записи, учетные регистры и цифровые материалы.

3. Составьте таблицу самооценки сформированности компетенций.

4. Подготовьте краткое выступление для защиты отчета.

#### **Вариант - 2.**

1. Проверьте отчет по чек-листу: структура, дневник, приложения, нумерация, единообразии таблиц, грамотность текста.

2. Подготовьте пояснение к каждому приложению отчета.

3. Сформулируйте выводы о приобретенном практическом опыте по ПМ.01.

4. Составьте перечень вопросов, которые могут быть заданы при защите отчета.

#### **Лист самооценки сформированности компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Выполненное задание</b>	<b>Подтверждающий материал</b>	<b>Самооценка результата</b>
ОК 09			
ПК 1.1			
ПК 1.2			
ПК 1.3			
ПК 1.4			
ПК 1.5			
ПК 1.6			

### **6. Информационное обеспечение обучения**

#### **Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2024. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 287 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. - URL: <https://urait.ru/>.

3. Основы бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. И. Хоружий. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 286 с. - (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный // ЭБС Znanium. - URL: <https://znanium.ru/>.

4. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва : Юрайт, 2025. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. - URL: <https://urait.ru/>.

#### **Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». - URL: <https://minfin.gov.ru/>.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и часть вторая. - URL: <https://www.nalog.gov.ru/>.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению.

4. Федеральные стандарты бухгалтерского учета, применяемые при ведении бухгалтерского учета экономическими субъектами.

5. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. - URL: <https://minfin.gov.ru/>.

6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. - URL: <https://www.nalog.gov.ru/>.

7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. - URL: <https://rosstat.gov.ru/>.

8. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».