

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 08:17  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.Н. Бельков  
«27» марта 2026 г

Рабочая программа практики

**ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

---

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
2 курс, семестр 4 / 3 курс

Молодежный 2026

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **Цель освоения практики:**

производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

### **Основные задачи практики:**

- ~ развитие профессионального мышления;
- ~ приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- ~ отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- ~ проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельностью в должности бухгалтера;
- ~ сбор материалов для подготовки к итоговой государственной аттестации.

Результатом освоения практики ПДП Производственной практики (преддипломной) обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (преддипломная) находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 3 курсе (заочное обучение).

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общие компетенции</b>		<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>- особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;</li> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК 1.1</b>	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>

<b>ПК 1.2</b>	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского налогового учета;</li> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применения налоговых льгот;</li> <li>- разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>- составления бизнес-плана.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <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; -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</li> </ul>
<b>ПК 1.3</b>	Проводить расчет налогов и сборов.	
<b>ПК 1.4</b>	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	
<b>ПК 2.1</b>	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	

		<p>государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.</li><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; 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; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li><li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li><li>- проводить фактический подсчет активов;</li><li>- осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.</li><li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li><li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li><li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li><li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li><li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li><li>- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li><li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li><li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li><li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li><li>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.</li><li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li><li>- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;</li><li>- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;</li><li>- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;</li><li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li><li>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li><li>- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</li><li>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты</li></ul>
--	--	--

		<p>аудиторской выборки на генеральную совокупность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать и оформлять рабочие документы.</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>- оценивать потенциальные риски.</li> <li>- определять объем работ по бизнес-планированию;</li> <li>- формировать структуру бизнес-плана;</li> <li>- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</li> </ul>
<b>ПК 2.2</b>	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	
<b>ПК 2.3</b>	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой	

	отчетности.	
<b>ПК 2.4</b>	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ**

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа

##### **4.1. Объем практики и виды работ:**

**4.1.1. Очная форма обучения:** Семестр –4, вид отчетности – зачет с оценкой (4 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	семестр	4 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>144</b>	-	<b>144</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>144</b>	-	<b>144</b>
Производственно-экономическая характеристика предприятия	14	-	14
Организация и методика учетного процесса объекта практики	28	-	28
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	48	-	48
Налоговый учет в организации	18	-	18
Составление и использование бухгалтерской отчетности	26	-	26
Написание и оформление отчета по практике	10	-	10

**4.1.2. Заочная форма обучения:** Курс - 3, вид отчетности – зачет с оценкой.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	семестр	3 курс
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>144</b>	-	<b>144</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>144</b>	-	<b>144</b>
Производственно-экономическая характеристика предприятия	14	-	14
Организация и методика учетного процесса объекта практики	28	-	28
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	48	-	48
Налоговый учет в организации	18	-	18
Составление и использование бухгалтерской отчетности	26	-	26
Написание и оформление отчета по практике	10	-	10

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
<b>Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика предприятия</b>	Составить характеристику организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции; производственная и управленческая структура: организация учета; учредительные документы.	14
<b>Раздел 2. Организация и методика учетного процесса объекта практики</b>	Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса. Описать учетную политику, применяемую в организации. Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой.	28
<b>Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета</b>	Документирование движения отдельных видов имущества и источников. Обработка документов. Формирование бухгалтерских проводок. Синтетический учет.	48
<b>Раздел 4. Налоговый учет в организации</b>	Описать порядок расчета налогов, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на предприятии.	18
<b>Раздел 5. Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	Рассмотреть порядок составления форм бухгалтерской отчетности и провести на их основании анализ основных показателей деятельности предприятия.	26
<b>Написание и оформление отчета</b>	Обработка собранной информации	10
<b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b>		

<b>Итого</b>	<b>144</b>
--------------	------------

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

<b>Наименование разделов и тем практики</b>	<b>Тематика заданий по виду работ</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика предприятия</b>	Составить характеристику организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции; производственная и управленческая структура: организация учета; учредительные документы.	14
<b>Раздел 2. Организация и методика учетного процесса объекта практики</b>	Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса. Описать учетную политику, применяемую в организации. Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой.	28
<b>Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и источников его формирования</b>	Документирование движения отдельных видов имущества и источников. Обработка документов. Формирование бухгалтерских проводок. Синтетический учет.	48
<b>Раздел 4. Налоговый учет в организации</b>	Описать порядок расчета налогов, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на предприятии.	18
<b>Раздел 5. Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	Рассмотреть порядок составления форм бухгалтерской отчетности и провести на их основании анализ основных показателей деятельности предприятия.	26
<b>Написание и оформление отчета</b>	Обработка собранной информации	10
<b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b>		
<b>Итого</b>	<b>144</b>	

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики:

#### 6.1.1. Основная литература:

1. Алексеева, Г. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2135820. - ISBN 978-5-16-019747-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135820> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Бизнес-планирование : учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 296 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0617-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139027> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Ермакова, М. Н. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник / М.Н. Ермакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2111842. - ISBN 978-5-16-019367-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2111842> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. Казакова, Н. А. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности компании : учебник / Н.А. Казакова, Л.В. Пермитина ; под ред. Н.А. Казаковой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 314 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1914230. - ISBN 978-5-16-018158-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163215> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
5. Кругляк, З. И. Налоговый учет и отчетность : учебник / З.И. Кругляк, М.В. Калининская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 417 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1978020. - ISBN 978-5-16-018331-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1978020> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
6. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2019. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учеб.пособие / В. М. Воронина [и др.]. - Оренбург : Университет, 2021. - 212 с. - Режим доступа:<https://lib.rucont.ru/efd/363385>. - ISBN 978-5-7410-1355-7 : Б. ц.
3. Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие [Электронный ресурс]. - Электрон.текстовые дан. - М. : Омега-Л, 2013. - Режим доступа:[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5514](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5514). - ISBN 978-5-370-02671-3
4. Баринов, В. А. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. А. Баринов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-082-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1839669> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2021. - 355 с.
6. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
7. Международный учет и стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Тунин, А. А. Фролова. - Ставрополь : Седьмое небо, 2021. - 89 с. ; нет. - Режим доступа:<https://lib.rucont.ru/efd/314331>.

### **6.1. 3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

1. Методические рекомендации по производственной (преддипломной) практике для студентов 2 курса очной и заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 73 с. – Текст : электронный.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения практики:**

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systemcs.ru](http://sprbuh.systemcs.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

### 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися тематических разделов практики.

Формой отчетности обучающегося по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения производственной (преддипломной) практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.

Работа над отчетом по производственной (преддипломной) практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <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; -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, отчетность в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- вести регистрацию и накопление данных</li> </ul>	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий практики</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>

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.

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;

- проводить фактический подсчет активов;

- осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;

- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

- формировать в соответствии с установленными правилами числовые

показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;

- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;

- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;

- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;

- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;

- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;

- подготавливать и оформлять рабочие документы.
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
- оценивать потенциальные риски.
- определять объем работ по бизнес-планированию;
- формировать структуру бизнес-плана;
  - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение

---

*Знать:*

актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; -особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

- нормативно-правовые акты международных и РФ в области денежного обращения и финансов.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих  
*(должность, И.О. Фамилия)*

**Рабочая программа одобрена**

на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин  
протокол № 7 от «16» марта 2026 г.



Председатель ПЦК

*(подпись)*

О.В. Долгих

*(И.О. Фамилия)*