

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 09:43  
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

**III. 01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

---

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

Форма обучения: очная / заочная  
3 курс, семестр 5 / 4 курс

Молодежный 2026

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### **Цель освоения практики:**

производственная практика направлена на систематизацию, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

### **Основные задачи практики:**

приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;

проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Результатом освоения учебной практики ПП.01.01 Производственная практика 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

ПП.01.01 Производственная практика находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 3 курсе в 5 семестре (очное обучение), 4 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>Знать:</b> - 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.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
<b>Профессиональные компетенции</b>		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
<b>ПК 1.1</b>	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<b>иметь практический опыт:</b> - ведения бухгалтерского налогового учета; - цифрового ведения бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности.  <b>Уметь:</b> -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; -обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике 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
<b>ПК 1.2</b>	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
<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.	

	<p>обязательств.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>
--	---

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

Общая трудоемкость практики составляет 36 часа

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

**4.1.1. Очная форма обучения:** Семестр –5, вид отчетности – зачет с оценкой (5 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	5 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Раздел 1. Организация работы с документами	2	2
Раздел 2. План счетов бухгалтерского учета	2	2
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств и расчетов	6	6
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	6	6
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-	10	10

производственных запасов		
Раздел 6. Учет собственного и заемного капитала	4	4
Раздел 7. Учет труда и заработной платы	4	4
Раздел 8. Учет финансовых результатов	2	2
Оформление отчета	2	2

#### 4.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 4, вид отчетности – зачет с оценкой.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	5 семестр
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Раздел 1. Организация работы с документами	2	2
Раздел 2. План счетов бухгалтерского учета	2	2
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств и расчетов	6	6
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	6	6
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	10	10
Раздел 6. Учет собственного и заемного капитала	4	4
Раздел 7. Учет труда и заработной платы	4	4
Раздел 8. Учет финансовых результатов	2	2
Оформление отчета	2	2

## 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
Раздел 1. Организация работы с документами	Порядок заполнения первичных документов; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	2

	исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
Раздел 2. План счетов бухгалтерского учета	Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	2
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств и расчетов	формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение и денежный чек, обработать выписку банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2; формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; заполнить счет и счет-фактуру; составить смету командировочных расходов и авансовый отчет; оформить журнал-ордер №7 заполнить ведомость №7 и журнал-ордер №8	6
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств	6
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации; составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, составить первичные документы по отпуску материалов со склада; составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО); формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, оформить ведомость №16 учета и реализации продукции, рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11; формировать бухгалтерские проводки по учету	10

	затрат на производство и реализацию продукции; составить ведомости № 12 и №15; составить ведомость (карточку) затрат на производство; составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости	
Раздел 6. Учет собственного и заемного капитала	Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Отражение в учете резервного и добавочного капитала. Отражение в учете целевого финансирования. Документальное оформление и отражение в учете операций получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией на соответствующие нужды. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию.	4
Раздел 7. Учет труда и заработной платы	Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и форм оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций.	4
Раздел 8. Учет финансовых результатов	Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочим видам деятельности. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.	2
Оформления отчета	Обработка полученной информации	2
<b>Итого</b>		<b>36</b>

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Организация работы с документами	Порядок заполнения первичных документов; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Заполнение учетных регистров;	2

	подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
Раздел 2. План счетов бухгалтерского учета	Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	2
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств и расчетов	формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение и денежный чек, обработать выписку банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и № 2; формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; заполнить счет и счет-фактуру; составить смету командировочных расходов и авансовый отчет; оформить журнал-ордер № 7 заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8	6
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств	6
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации; составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, составить первичные документы по отпуску материалов со склада; составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО); формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, оформить ведомость №16 учета и реализации	10

	продукции, рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11; формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции; составить ведомости № 12 и №15; составить ведомость (карточку) затрат на производство; составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости	
Раздел 6. Учет собственного и заемного капитала	Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Отражение в учете резервного и добавочного капитала. Отражение в учете целевого финансирования. Документальное оформление и отражение в учете операций получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией на соответствующие нужды. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию.	4
Раздел 7. Учет труда и заработной платы	Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и форм оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций.	4
Раздел 8. Учет финансовых результатов	Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочим видам деятельности. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.	2
Оформления отчета	Обработка полученной информации	2
<b>Итого</b>		<b>36</b>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

#### 6.1.1. Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное

- образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет: методические рекомендации / И.А. Бондин, И.В. Павлова; Н.Н. Бондина.— Пенза : ПГАУ, 2022 .— 53 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/810121> (дата обращения: 12.03.2024).
  3. 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, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

### **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.systems.ru](http://sprbuh.systems.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	Microsoft Windows 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	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>

		<p>Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
2.	Аудитория 2276	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.</p>
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая - 1шт.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.</p>
4.	Аудитория 123	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций,</p>

		персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
--	--	---	--

## **8. 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 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 практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой по практике.

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

Работа над отчетом по производственной 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**

**Формы и методы контроля и оценки**

**(освоенные умения и знания)****результатов обучения**

<p><i>Уметь:</i> 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; -обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <p>- 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.</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>-составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>-готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>-обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; -исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>	<p>Текущая аттестация: - выполнение заданий практики</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</p>
--	---

---

*Знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и

---

операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;

- 
- калькуляцию себестоимости продукции;
  - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
  - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
  - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
  - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
  - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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)

(подпись)