



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Колледж Иркутского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ИГУ

 Р.В.Кравцов

« 15 » мая 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование рабочей программы Производственная практика
(преддипломная)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

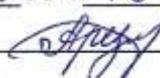
Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Согласовано:

УМК Колледжа ИГУ

Протокол № 12 от « 15 » мая 2025г.

Председатель  А.А.Резакова

Иркутск 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
- 6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Паспорт рабочей программы Производственная практика (преддипломная)

1.1. Место практики в структуре ОПОП СПО

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Производственная практика (преддипломная) по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение практического опыта, сбор материалов и подготовку практической части выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная) предшествует Государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, успешно освоившие учебные дисциплины, практики, профессиональные модули по образовательной программе 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» допускаются к Государственной итоговой аттестации для получения квалификации «Бухгалтер» и профессии «Кассир».

Требования к «входным» знаниям.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен

Знать:

- Общие требования к бухгалтерскому учету, виды учета;
- Документальное оформление движения средств, кассовую документацию;
- Учет труда и его оплаты;
- Порядок инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- Требования к бухгалтерской отчетности организации, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
- Бухгалтерский баланс.

Уметь:

- Принимать первичные бухгалтерские документы и проводить их формальную проверку;
- Рассчитывать заработную плату сотрудников;
- Анализировать финансовые показатели организации;
- Заполнять формы налоговых деклараций по налогам и сборам;
- Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации, выделять элементы налогообложения;
- Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Владеть:

- Навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- Навыками работы с бухгалтерскими и кассовыми документами;
- Практическим опытом выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- Опытном проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и составления налоговых деклараций;
- Навыками составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.

1.2. Цели производственной практики (преддипломной)

Основной целью «ПДП. Производственная практика (преддипломная)» является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, практических навыков, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, подготовка к демонстрационному

экзамену по специальности, сбор материалов и выполнение практической части выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы или дипломного проекта, формирование общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 09; ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4)

1.3. Задачи производственной практики:

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) перед студентами ставятся следующие задачи:

- закрепление профессиональных знаний и навыков профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет»
- закрепление профессиональных знаний и навыков профессиональной деятельности «Кассир»
- сбор и анализ материалов для написания ВКР
- выполнение практической части выпускной квалификационной работы, в соответствии с освоенными профессиональными компетенциями.

1.4. Способы и формы проведения производственной практики

Концентрированная практика, реализуется после окончания теоретических занятий по образовательной программе.

1.5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и образовательной организацией.

Производственная (преддипломная) практика проводится в 6 семестре, общий объем – 144 академических часа, 4 недели.

2. Результаты практики

2.1. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения Производственной практики (преддипломной) направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

а) общих (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.

ПК 3.1 Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.2 Оформлять документы по кассовым операциям, составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 3.3 Владеть навыками эксплуатации контрольно-кассовой техники различных видов.

ПК 3.4 Передавать денежные средства инкассаторам

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции и получить практические навыки выполнения следующих операций по бухгалтерскому учету в соответствии с основными видами деятельности:

<p>ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета</p> <p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.</p> <p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</p> <p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 обязательств- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
--	---

	<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</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p>
<p>ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</p> <p>ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.</p> <p>ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.</p> <p>ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p> <p>ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>осуществлять документирование этапов инвентаризации</p> <p>проводить фактический подсчет активов</p> <p>Осуществлять инвентаризацию обязательств</p> <p>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц</p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</p> <p>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p>

	<p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций</p> <p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы</p> <p>осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</p> <p>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</p> <p>осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета</p> <p>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее</p> <p>применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний</p> <p>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p> <p>подготавливать и оформлять рабочие документы</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>
--	---

	<p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p> <p>определять объем работ по бизнес-планированию</p> <p>формировать структуру бизнес-плана</p> <p>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение</p>
<p>ВД 3 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</p> <p>ПК 3.1 Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.</p> <p>ПК 3.2 Оформлять документы по кассовым операциям, составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p> <p>ПК 3.3 Владеть навыками эксплуатации контрольно-кассовой техники различных видов.</p> <p>ПК 3.4 Передавать денежные средства инкассаторам</p>	<p>уметь:</p> <p>осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</p> <p>- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</p> <p>- получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>- ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>- составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>- передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>- составляет кассовую отчетность.</p>

3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

3.1. Структура и содержание практики

Объем производственной практики «ПДП Производственная практика (преддипломная)» и сроки ее проведения определяются учебным планом, КУГОм и составляют – 4 недели (144 часа).

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Подготовительный этап практики	Планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики, получение задания на практику в		14

		соответствии с темой ВКР Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики по структуре и содержанию практической части ВКР и отчету о преддипломной практике		
Основной этап преддипломной практики		На этом этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности СПО, назначаемое непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК 01.03 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	30
		Закрепление профессиональных навыков, получение опыта самостоятельной работы. Сбор материалов по теме ВКР	МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	30
		Выполнение практической части ВКР. Подготовка расчетов, анализ и обработка бухгалтерских документов. Индивидуальные направления работы над Выпускной квалификационной работой определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителями ВКР.	МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности МДК 02.04 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01. Организация деятельности кассира	30
Заключительный этап		Оформление результатов практики. Оформление		40

	практической части ВКР в отчете практики, Защита отчета о прохождении практики		
Итого			144

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителя практики от организации и руководителя практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления отчета практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет принимается к защите только при наличии в тексте отчета - практической (расчетной) части для выпускной квалификационной работы обучающегося.

4. Условия проведения практики

4.1. Общие требования к организации практики

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в образовательной организации правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- в период прохождения практики обучающимся ведется отчет практики;
- по результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией;
- представить отчетные документы: отчет (качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) и отчет о прохождении производственной практики.

Результаты практики обучающиеся отражают в индивидуальном отчете, который содержит следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список литературы, приложения. Рекомендуемый объем введения - одна страница. Во введении необходимо указать цель производственной практики, задачи, необходимые для достижения цели, сроки и место практики.

Основная часть отчета структурируется и делится на три смысловые блока – раздела. В первом разделе отчета должен быть представлен общий материал о месте прохождения практики. Должна быть дана характеристика организации. В частности, организационно-правовая форма, организационная структура, её тип, основные направления деятельности, продукция (или услуги), характеристика экономической деятельности

Второй раздел посвящается подробному анализу подразделения, где проходит практика, должностных обязанностей практиканта, выявлению функций подразделения в организации, раскрывается содержание работ в соответствии с программой практики. Дается описание практических навыков, полученных обучающимся в процессе работы, указание на практические результаты работы, работа с оргтехникой и программным обеспечением организации. Указывается, какие знания и умения по специальности подготовки были востребованы в ходе практики, формулируются вопросы, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации – места прохождения практики;

В третьем разделе приводятся сведения о содержании и выполнении индивидуального задания для Выпускной квалификационной работы обучающегося. Эта часть отчета содержит результаты выполнения практического задания на практику, расчетную,

практическую часть Выпускной квалификационной работы. В отчете отражаются методы сбора и анализа материала; результаты обработки полученных данных; документы и расчеты. Выпускник осуществляет практическую работу с бухгалтерскими документами. Проводит аналитическую обработку полученных материалов; оценка особенностей экономической деятельности предприятия, конкретные предложения по оптимизации работы объекта исследования, оценка перспектив трудоустройства обучающегося на данном предприятии.

Каждый раздел отчета озаглавливается, рекомендуется равновесное распределение материала между разделами, на все используемые материалы и документы в тексте оформляются ссылки. В практической части также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала и отражены результаты самостоятельной работы студента в соответствии с полученным заданием. Рекомендуемый объем основной части -15 страниц.

Рекомендуемый объем заключения - одна страница. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Список литературы отражает источники информации, в соответствии с программой практики. В приложениях может содержаться фактический материал, представленный в виде картосхем, таблиц, диаграмм и т.д.

Результаты практики могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. После окончания Производственной практики организуется защита отчета: доклад студента, ответы на вопросы, обсуждение доклада.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляет руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ».

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

- проверяет отчетную документацию и организует защиту отчетов о прохождении производственной практики.

- в процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики и выставляет оценку.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, отраженных в отчете и отчете о практике.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПДП «Производственная практика (преддипломная)» осуществляется в учреждениях и организациях, соответствующих специальности подготовки, на основании договора с ФГБОУ ВО ИГУ о проведении практики, а также в специально оборудованных помещениях - лаборатории «Учебная бухгалтерия», мастерской «Касса» ФГБОУ ВО ИГУ.

Для успешного выполнения всех заданий производственной практики и подготовки отчетных документов о практике, каждому студенту предоставляется место в Кабинете для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Программное обеспечение:

Для прохождения производственной практики используется современное программное обеспечение:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;

Оборудование рабочих мест на базах практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам эксплуатации торгового оборудования;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.3. Учебно-методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики:

Основная литература

Для реализации программы библиотечный фонд Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ИГУ» им. В.Г. Распутина имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе (ЭБС Лань, ЮРАЙТ)

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566890>
2. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20410-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590424>
3. Богатырева, С. Н. Основы бухгалтерской отчетности : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588720>
4. Борисова, О. В. Основы организации инвестиционной деятельности и управление рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Борисова, Н. И. Малых, Л. В. Овешникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17339-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589378>
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587594>
6. Бюджетная система РФ : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19961-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586449>
7. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436>
8. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583734>
9. 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). — ISBN 978-5-

- 534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
10. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583734>
11. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558456>
12. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589320>
13. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20039-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583618> (дата обращения: 19.01.2026).
14. Николенко, П. Г. Бухгалтерский учет в организациях общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 426 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15892-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587549>
15. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588821>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. База данных и поисковая система Научной библиотеки ИГУ – Режим доступа: // <http://library.isu.ru>.
2. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» <https://rucont.ru>.
3. Российский портал открытого образования – Режим доступа: // <http://www.openet.edu.ru>
4. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов (ФЦИОР) – Режим доступа: // <http://fcior.edu.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Айбукс» <http://ibooks.ru>.
6. Электронно-библиотечная система «Библиотех» <https://isu.bibliotech.ru>.
7. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <https://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». [https://biblio-online.ru](https://biblio-online.ru;); <https://urait.ru>. Неограниченный доступ

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

5. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование и соответствующим требованиям ФГОС СПО п.4.4.1 и квалификационным требованиям, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6. Контроль и оценка результатов освоения результатов практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики в ходе практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице представлены основные показатели оценки результатов практики.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией	Демонстрация навыков использования	Оценка умения применять средства

<p>на государственном и иностранном языках</p>	<p>информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	<p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчет о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчет о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>

<p>ПК 3.1 Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.</p> <p>ПК 3.2 Оформлять документы по кассовым операциям, составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p> <p>ПК 3.3 Владеть навыками эксплуатации контрольно-кассовой техники различных видов.</p> <p>ПК 3.4 Передавать денежные средства инкассаторам</p>	<p>Выполнение заданий практики. Своевременное и полное оформление отчетов о практике</p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>
---	--	---

Критерии выставления оценки по итогам производственной (преддипломной) практики

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Соблюдение сроков и графика прохождения практики	Практика пройдена в срок и в полном объеме	Практика пройдена в срок и в полном объеме	Практика пройдена в срок и в полном объеме	практика не пройдена, либо нет документального подтверждения прохождения практики
Содержание отчета по практике	обучающийся представляет документы по практике в полном объеме, в срок и оформленные в полном соответствии с требованиями настоящей программы,	обучающийся представляет документы по практике в полном объеме, в срок, однако в оформлении документов есть отдельные недочеты и незначительные отступления от требований настоящей программы,	если обучающийся нарушает сроки сдачи документов, представляет документы с нарушениями в оформлении;	обучающимся не представлены документы (отчет, справка) либо отчет не является авторским, либо содержание отчета не отражает специфику работы организации – базы практики
Защита отчета по практике	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики на конференции, профессионально и грамотно отвечает на	в соответствии с графиком проходит защиту итогов практики на конференции, неполно отвечает на вопросы по исполнению	во время защиты отчета неполно и неуверенно отвечает на вопросы по содержанию отчета, не владеет дополнительной	обучающийся не является на конференцию по итогам практики, без уважительной причины.

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующ их деятельность организации, где проходила практика;	должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующ их деятельность организации, где проходила практика, демонстрирует слабое знание проблем организации – места практики.	информацией о деятельности организации	

Перечень заданий по практике

По производственной практике (преддипломной) предусмотрено оформление письменного отчета, в котором отражается выполнение следующих заданий:

1. Ознакомление с объектом практики:

- местонахождением
- нормативно-правовыми документами
- хозяйственной деятельностью
- структурой штата
- режимом работы
- системой налогообложения
- экономическими показателями работы предприятия

2. Сбор информации для выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии и индивидуально разрабатываемой темой дипломной работы (проекта), с заданием и рекомендациями руководителя дипломной работы (проекта)

Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы учебной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 437 от 24.06.2024 г.

Автор программы



А.А.Резакова., зам.директора Колледжа ИГУ
(Ф.И.О., должность)

Сведения о переутверждении Рабочей программы производственной (преддипломной) практики на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Приложение

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КОЛЛЕДЖ

Направление подготовки / специальность _____
(код и полное наименование)

Направленность _____

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения университета / профильной организации и ее структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от колледжа:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося) _____ *(Фамилия И.О.)*

Лицо, принимающее практику:

(должность)

(подпись) _____ *(Фамилия И.О.)*

Иркутск, 20 __ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, указывается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых актов, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ:

Приложение 1 – Индивидуальное задание руководителя практики

Приложение 2 – Рабочий график (план) проведения практики

Приложение 3 – Отзыв руководителя практики от организации

Приложение 4 – Отзыв-характеристика руководителя практики от колледжа

Приложение 5 – Лист ознакомления с инструктажами

Приложение 6 – Дополнительная информация

В приложении 6 могут включаться копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие в учреждении / организации и дополняющие изложенный в отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и подобное).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(ФИО студента-практиканта полностью в родительном падеже)

- 1) с требованиями охраны труда,
- 2) с требованиями по технике безопасности,
- 3) с требованиями пожарной безопасности,
- 4) с правилами внутреннего трудового распорядка.

Действующими в _____

(наименование профильной организации по месту прохождения практики)

№	Инструктаж	Подпись	Дата ознакомления
1	с требованиями охраны труда	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
2	с требованиями по технике безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
3	с требованиями пожарной безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.
4	с правилами внутреннего трудового распорядка	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__» _____ 20__ г.

Инструктаж* провел:

(ФИО, должность, подпись.)

М.П.

* В случае, если за каждый вид инструктажа ответственны разные сотрудники – заполняется каждым инструктирующим отдельно.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил _____
(вид и тип практики)

практику в период с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность: стажер, помощник, практикант)

На время прохождения практики _____
(Фамилия И.О. в родительном падеже)

поручалось решение следующих задач и выполнение следующих заданий:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На основе Отзыва с места прохождения практики, Отчета о прохождении практики, можно сделать следующие выводы:

- Полнота и качество выполнения студентом–практикантом программы
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

- Степень самостоятельности при работе
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Степень освоения компетенций
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Уровень профессиональной подготовки в целом
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Умение применять полученные знания на практике
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Умение работать с оргтехникой
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность
неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Выводы о практической деятельности студента:

Студент _____ успешно/неудовлетворительно прошёл
(Фамилия И.О.)

(вид практики)

практику в _____
(наименование места практики)

За время прохождения практики показал себя как _____

(краткая характеристика профессиональных качеств)

Занимая должность _____, он изучил работу _____ и
(органа, организации, предприятия и т.п.)

собрал необходимую информацию для выполнения отчёта по практике.

За время прохождения практики полностью/частично/не выполнил индивидуальное задание, соблюдал/не соблюдал/соблюдал частично календарный график прохождения практики и распорядок работы предприятия, принимал активное/не принимал/принимал частично участие в общественной и производственной деятельности _____

(полное наименование места прохождения практики)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/не может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____ /
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Указания по оформлению отчета:

1. Отчет по практике выполняется на листах формата А4.
2. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато, с соблюдений правил русского языка, грамматики и стилистики (деловой стиль) выполнения.
3. В отчете должны быть указаны вид и тип практики:
 - учебная практика;
 - производственная практика;
 - преддипломная практика.
4. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт Time New Roman 12 пп.
5. Следует соблюдать следующие размеры полей:
 - левое - 25мм,
 - правое - 10-15мм,
 - верхнее и нижнее - 20 мм.
6. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки в конце.
7. Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.
8. Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.
9. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.
10. Общий объем отчета (не включая титульный лист, содержание и список литературы):
 - Учебная практика: от 5 листов;
 - Производственная практика: от 8 листов;
 - Преддипломная практика: от 8 листов.
11. Содержательная часть отчета определяется Индивидуальным заданием и профилем принимающей организации. Во введении описываются цели, задачи и усвояемые компетенции по практическому обучению. Заключение содержит выводы по итогам прохождения практики.