Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра экономики и устойчивого развития бизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(направленность (профиль): «Экономика, бухгалтерский учет и налогообложение»)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 3ac043361902970c9a538ca69a96ec6362b22b98
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 13 ноября 2025 г. по 6 февраля 2027 г.
Дата и время: 27-05-2026 16:10:05 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задачами практики являются:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
– связь практики с теоретическим обучением.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета», ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта», ПМ.03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» профессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Вид практики: учебная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Основы бухгалтерского учета;
– Налоги и налогообложение;
– Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
– Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;

– Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
– Автоматизация ведения бухгалтерского и налогового учета;
– Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
– Технология составления бухгалтерской отчетности;
– Основы анализа бухгалтерской отчетности;
– Организация и планирование налоговой деятельности;
– Выполнение работ по должности служащего "Счетовод";
– Производственная практика;
– Производственная практика;
– Производственная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СибГИУ», а также на системообразующих промышленных предприятиях Кузбасса и других городов, с которыми заключены договоры о проведении практики обучающихся

Объекты практики: отдел бухгалтерского учета финансово-экономического управления университета; бухгалтерия и другие структурные подразделения предприятий, осуществляющие оперативный учет

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных и общих компетенций:

УП.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

– ПК 1.2.: Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

– ПК 1.3.: Проводить расчет налогов и сборов

– ПК 1.4.: Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

– ПК 1.5.: Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

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

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения	в ведении бухгалтерского и налогового учета

	подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных	проверки первичных бухгалтерских документов; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; понятие и классификацию основных средств и нематериальных активов; оценку и переоценку основных средств; учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов; учет амортизации основных средств и нематериальных активов; особенности учета	

	запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации; рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала (уставного и резервного капитала, целевого финансирования); проводить учет кредитов и займов; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов и страховых взносов; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению	арендованных и сданных в аренду основных средств; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов (понятие, классификацию и оценку МПЗ; документальное оформление поступления и расхода МПЗ; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов); учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет и оценку незавершенного производства; 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	

	налогов; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского	формы расчетов; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала (уставного и резервного капитала, целевого финансирования); учет кредитов и займов; - систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов и страховых взносов; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и	

	учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; порядок и сроки представления отчетности; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 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; - цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	

УП.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

– Профессиональные компетенции

– 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

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на	- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в	в составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

	счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; выполнять работу по инвентаризации основных средств и нематериальных активов, отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию	бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления	

	недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за	задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерской (финансовой) и налоговой	

	отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - 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; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;	отчетности; законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы	

	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,	определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления	

	оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей	

		финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль	

УП.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

– Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

– ПК 1.2.: Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

– ПК 2.2.: Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.2.	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - принимать	- основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных задач; методы работы в профессиональной сфере; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные	в выполнении работ по должности служащего "Счетовод"

	произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры	реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; понятие и классификацию основных средств и нематериальных активов; оценку и переоценку основных средств; учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных	

	бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации; рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала (уставного и резервного капитала, целевого финансирования); проводить учет кредитов и займов;	активов; учет амортизации основных средств и нематериальных активов; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов (понятие, классификацию и оценку МПЗ; документальное оформление поступления и расхода МПЗ; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов); учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет и оценку незавершенного производства; 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,	

	- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала (уставного и резервного капитала, целевого финансирования); учет кредитов и займов; - требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы	

		группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс	***ИТОГО***	***2 семестр***	***3 семестр***
Количество недель		*2*	*3*
Форма промежуточной аттестации		*зачет с оценкой*	*зачет с оценкой*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***180***	*72*	*108*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*	***6***	*2*	*4*
в форме практической подготовки	***6***	*2*	*4*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***174***	*70*	*104*
в форме практической	***174***	*70*	*104*

подготовки			
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Семестр 2 (ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета);

Тема 1.1 Знакомство с профильной организацией (Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Знакомство с безопасными методами и приемами выполнения работ. Общая характеристика профильной организации (история развития; структура, виды деятельности; основные контрагенты (поставщики, потребители, финансовые организации); продукция, работы, услуги (ассортимент, цена, качество, позиционирование)). Характеристика экономического подразделения в месте прохождения практики (назначение, роль, цели и задачи подразделения, в котором обучающийся проходит практику; документация, регламентирующая деятельность подразделения (положения, должностные инструкции и пр.); основные отчетные документы, подготавливаемые подразделением (состав, содержание, периодичность составления, ответственность, исполнители, адресаты)));

Тема 1.2 Освоение основного вида деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета» (Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы, организационно-управленческой документации, первичной документации; изучение бухгалтерского учета внеоборотных и оборотных активов организации; изучение форм и систем оплаты труда и расчетов с персоналом по заработной плате; отражение в учете операций по формированию собственного капитала и обязательств организации; изучение бухгалтерского учета операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам. Подготовка и защита отчета о прохождении практики);

Раздел 2 Семестр 3 (ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта; ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих);

Тема 2.1 Знакомство с профильной организацией (Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Знакомство с безопасными методами и приемами выполнения работ. Общая характеристика профильной организации (история развития; структура, виды деятельности; основные контрагенты (поставщики, потребители, финансовые организации); продукция, работы, услуги (ассортимент, цена, качество, позиционирование)). Характеристика экономического

подразделения в месте прохождения практики (назначение, роль, цели и задачи подразделения, в котором обучающийся проходит практику; документация, регламентирующая деятельность подразделения (положения, должностные инструкции и пр.); основные отчетные документы, подготавливаемые подразделением (состав, содержание, периодичность составления, ответственность, исполнители, адресаты)));

Тема 2.2 Освоение основных видов деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой
отчетности экономического субъекта», «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» (Изучение правил проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Составление форм бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Получение практического опыта и навыков по составлению и проверке первичных бухгалтерских документов, ведению бухгалтерских записей на счетах (в регистрах) бухгалтерского учета на основании первичной документации и составления отчетности, применения современных технических средств и информационных технологий. Подготовка и защита отчета о прохождении практики).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по практике

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	**Контролируемые компетенции**	**Оценочные средства**
Раздел 1; Тема 1.1; Тема 1.2.	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	1. Дневник практики; 2. Отчет по практике; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 2; Тема 2.1; Тема 2.2.	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	1. Дневник практики; 2. Отчет по практике; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Зачет с оценкой (2 семестр).	ПК 1.1.; ПК 1.2.;	1. Вопросы к защите отчета по практике

	ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	
Зачет с оценкой (3 семестр).	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
от 90 до 100	«отлично»
от 70 до 89	«хорошо»
от 50 до 69	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 70 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 69 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов (тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – дневник практики; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а

также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
Семестр 2 (ПМ.01)		
1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда	20	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Знакомство с профильной организацией	40	Раздел отчета по практике
3 Освоение вида деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	40	Раздел отчета по практике
4 Оформление отчета по практике	100	Отчет по практике
Семестр 3 (ПМ.02, ПМ.03)		
1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Знакомство с профильной организацией	30	Раздел отчета по практике
3 Освоение вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»	30	Раздел отчета по практике
4 Освоение вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	30	Раздел отчета по практике
5 Оформление отчета по практике	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.2 Рекомендации по оцениванию дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ежедневно ведется дневник практики, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» ставится, если обучающийся своевременно сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; дневник практики подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации, где проходил практику обучающийся;

– оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся своевременно не сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе не соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; в дневнике практики отсутствуют подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации, где проходил практику обучающийся.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению

практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (2 семестр)

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в

Оценка	Требования к знаниям
	полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетвори тельно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

11.3 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (3 семестр)

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворите льно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует

Оценка	Требования к знаниям
	умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетвори тельно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

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 : Юрайт, 2025. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. – URL: https://urait.ru/bcode/566890 (дата обращения: 24.05.2026);

2 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. – URL: https://urait.ru/bcode/587668 (дата обращения: 24.05.2026);

3 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. – URL: https://urait.ru/bcode/584018 (дата обращения: 24.05.2026);

4 Богатырева, С. Н. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2026. — 471 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20045-4. – URL: https://urait.ru/bcode/588719 (дата обращения: 24.05.2026);

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 : Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. – URL: https://urait.ru/bcode/587594 (дата обращения: 24.05.2026);

6 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. – URL: https://urait.ru/bcode/589436 (дата обращения: 24.05.2026);

7 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. – URL: https://urait.ru/bcode/583518 (дата обращения: 24.05.2026);

8 Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. – URL: https://urait.ru/bcode/583734 (дата обращения: 24.05.2026);

9 Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. – URL: https://urait.ru/bcode/559361 (дата обращения: 24.05.2026);

10 Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. – URL: https://urait.ru/bcode/585548 (дата обращения: 24.05.2026);

11 Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19825-6. – URL: https://urait.ru/bcode/587890 (дата обращения: 24.05.2026);

12 Островская, О. Л. Отраслевой бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под ред. Т. П. Карповой. —

4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19827-0. – URL: https://urait.ru/bcode/589388 (дата обращения: 24.05.2026);

13 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под ред. И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. – URL: https://urait.ru/bcode/589320 (дата обращения: 24.05.2026).

б) дополнительная литература:

1 Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Юрайт, 2026. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21688-2. – URL: https://urait.ru/bcode/583679 (дата обращения: 24.05.2026);

2 Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва : Юрайт, 2026. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. – URL: https://urait.ru/bcode/589002 (дата обращения: 24.05.2026);

3 Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. – URL: https://urait.ru/bcode/588821 (дата обращения: 24.05.2026);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

13 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерскую «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля,

предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель(и):

старший преподаватель Жданова Наталья Геннадьевна (кафедра экономики и устойчивого развития бизнеса).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Директор ООО «Аудитбизнесцентр»  В.Н. Власов

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один или несколько правильных ответов.

1 В каком разделе баланса находятся запасы?

а) I «Внеоборотные активы»

б) II «Оборотные активы»

в) III «Капитал»

г) IV «Долгосрочные обязательства»

д) V «Краткосрочные обязательства»

2 Что подтверждает законность и достоверность свершившихся фактов хозяйственной жизни?

а) учетные регистры

б) первичные документы

в) бухгалтерская отчетность

г) бухгалтерский баланс

3 Валюта баланса - это:

а) единица измерения в бухгалтерском балансе

б) денежная оценка балансовой статьи

в) общий итог актива и пассива

4 В чем состоит сущность двойной записи?

а) применяются денежные и натуральные измерители

б) она позволяет выявить сумму капитала и прибыли

в) каждый факт хозяйственной жизни отражается дважды по дебету одного счета и кредиту другого в одинаковой сумме

5 На операцию «погашена кредиторская задолженность перечислением денежных средств с расчетного счета организации» составляется проводка:

а) Д 51 «Расчетный счет» К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

б) Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К 51 «Расчетный счет»

в) Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К 50 «Касса»

6 Организации обязаны представлять годовую бухгалтерскую отчетность:

а) в течение 30 дней по окончании года

б) в течение 45 дней по окончании года

в) в течение 90 дней по окончании года

7 Что означает проводка Д10 К 71?

а) получены материалы от подотчетного лица

б) выданы материалы подотчетному лицу

в) получены материалы от учредителей

8 Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится:

а) на финансовые результаты
б) на издержки производства или обращения
в) на виновных лиц
г) на прочие расходы

9 Выявленный излишек имущества при инвентаризации относится:

а) на финансовый результат
б) на себестоимость
в) в резервный капитал
г) в добавочный капитал

10 Операция «Погашен краткосрочный кредит банка» приводит к:

а) изменениям только в активе баланса
б) изменениям только в пассиве баланса
в) уменьшению и актива, и пассива баланса
г) увеличению и актива, и пассива баланса

11 Объект бухгалтерского учета – это:

а) движимое и недвижимое имущество организации
б) долги и хозяйственные события
в) имущество организации, обязательства и хозяйственные операции
г) имущество и обязательства

12 Основные средства относятся к группе:

а) оборотные активы
б) внеоборотные активы
в) собственные источники
г) заемные средства

13 Уставный капитал относится к группе:

а) заемные средства
б) собственные средства
в) внеоборотные активы
г) оборотные активы

14 Группа, к которой относятся кредиты банков:

а) заемные средства
б) собственные средства
в) внеоборотные активы
г) оборотные активы

15 Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации:

а) кредиторская
б) бухгалтерская
в) дебиторская
г) банковская

16 Источники образования хозяйственных средств делятся на:

а) долгосрочные и краткосрочные
б) собственные и заемные

в) оборотные и внеоборотные

17 Капитал, который образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей:

а) уставный
б) добавочный
в) резервный
г) основной

18 Ответственность за организацию бухучета на предприятии несет:

а) главный бухгалтер
б) руководитель
в) экономист

19 Изменение учетной политики допускается в случае:

а) изменения системы нормативного регулирования бухгалтерского учета
б) существенного изменения условий деятельности
в) смены собственника
г) все вышеназванное

20 Учетная политика утверждается:

а) экономистом
б) главным бухгалтером
в) руководителем

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1 Семестр 2 (ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета)

1 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

2 Ведение дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Записи в дневнике практики ежедневно проверяются, оцениваются и подписываются руководителем практики от профильной организации.

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Руководитель практики от СибГИУ контролирует правильность оформления дневника практики и соответствие выполняемых работ рабочей программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

3 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

1 Организационная структура профильной организации, виды её деятельности, основные контрагенты.

2 Назначение, роль, цели и задачи бухгалтерской службы.

3 Внутренние нормативных документы, регулирующие деятельность бухгалтерской службы и её специалистов.

4 Основные отчетные документы, подготавливаемые бухгалтерской службой.

5 Учетная политика организации.

6 Видовой состав активов организации.

7 Бухгалтерский учет внеоборотных активов.

8 Бухгалтерский учет оборотных активов.

9 Формы и системы оплаты труда и расчетов с персоналом по заработной плате.

10 Видовой состав собственного капитала и обязательств организации.

11 Отражение в учете операций по формированию собственного капитала и обязательств организации.

12 Система налогообложения организации, её характеристика.

13 Бухгалтерский учет операций по расчетам с бюджетом по налогам и сборам.

14 Бухгалтерский учет операций по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам.

Раздел 2 Семестр 3 (ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих);

1 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся

руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

2 Ведение дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Записи в дневнике практики ежедневно проверяются, оцениваются и подписываются руководителем практики от профильной организации. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Руководитель практики от СибГИУ контролирует правильность оформления дневника практики и соответствие выполняемых работ рабочей программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

3 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

1 Организационная структура профильной организации, виды её деятельности, основные контрагенты.

2 Назначение, роль, цели и задачи бухгалтерской службы.

3 Внутренние нормативных документы, регулирующие деятельность бухгалтерской службы и её специалистов.

4 Основные отчетные документы, подготавливаемые бухгалтерской службой.

5 Учетная политика организации.

6 Правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

7 Состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.

8 Структура актива баланса организации.

9 Структура пассива баланса организации.

10 Взаимосвязь бухгалтерского баланса с отчетом о финансовых результатах.

11 Состав налоговой отчетности организации.