

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"25" июня 2020 г.**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (по профилю специальности)**

<b>Уровень образовательной программы</b>	среднее профессиональное образование
<b>Специальность</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<b>Квалификация</b>	Бухгалтер
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Курс</b>	2, 3
<b>Семестр</b>	4, 5
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

**СТАВРОПОЛЬ 2020**

**Вид практики** Производственная практика (по профилю специальности)

**Форма проведения практики** концентрированно

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (по профилю специальности) являются продолжение формирования общекультурных, профессиональных компетенций на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании освоения профессиональных модулей.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (по профилю специальности)	ПП.ПМ.. Профессиональная подготовка.Профессиональный цикл.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.	2, 3

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Учебная практика
2. Введение в специальность
3. Статистика
4. Налоги и налогообложение
5. Аудит
6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности
7. Основы бухгалтерского учета

8. Экономика организации
9. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
10. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
11. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
12. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
13. Технология составления бухгалтерской отчетности
14. Основы анализа бухгалтерской отчетности
15. Технология выполнения работы по профессии "Кассир"
16. Основы управленческого и налогового учета
17. Особенности бухгалтерского учета в организациях различных видов деятельности
18. Производственная практика (по профилю специальности)

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результаты обучения по практике, соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций и отражены в описании основной профессиональной образовательной программы

<p><b>ПК-1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>31 - Порядок обработки первичных кассовых документов</li> <li>32 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации</li> <li>33 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>У1 - Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации</li> <li>У2 - Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации</li> <li>У3 - Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации</li> <li>Н2 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации</li> <li>Н3 - Обработки первичных документов по учету кассовых операций</li> </ul>
<p><b>ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>31 - Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>У1 - Осуществлять разработку и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Н1 - Самостоятельной разработки элементов рабочего плана счетов бухгалтерского учета</li> </ul>
<p><b>ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b></p> <p>Знать:</p>

31 - Правила учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов

32 - Правила учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов

Уметь:

У1 - Осуществлять документальное оформление, и учет денежных средств

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских документов и учета денежных средств

ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Знать:

31 - Правила формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь:

У1 - Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Иметь практический опыт

Н1 - Формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

31 - Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - Оформлять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт

Н1 - Оформления платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

*ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации*

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

32 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

33 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

У2 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

У3 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации

Н2 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации

Н3 - Обработки первичных документов по учету кассовых операций

ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Знать:

З1 - Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

У1 - Осуществлять разработку и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельной разработки элементов рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Знать:

З1 - Правила учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов

З2 - Правила учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов

Уметь:

У1 - Осуществлять документальное оформление, и учет денежных средств

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских документов и учета денежных средств

ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Знать:

З1 - Правила формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь:

У1 - Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Иметь практический опыт

Н1 - Формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

З1 - Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - Оформлять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт

Н1 - Оформление платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

*ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*

ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

Знать:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

32 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

33 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:

У1 - Обработать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

У2 - Обработать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

У3 - Обработать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации

Н2 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации

Н3 - Обработки первичных документов по учету кассовых операций

ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Знать:

31 - Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

У1 - Осуществлять разработку и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельной разработки элементов рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Знать:

31 - Правила учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов

32 - Правила учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов

Уметь:

У1 - Осуществлять документальное оформление, и учет денежных средств

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских документов и учета денежных средств

ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Знать:

31 - Правила формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь:

У1 - Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Иметь практический опыт

Н1 - Формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

31 - Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - Оформлять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт

Н1 - Оформления платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

*ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности*

ПК-1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы

Знать:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

32 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

33 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:

У1 - Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

У2 - Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

У3 - Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации

Н2 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации

Н3 - Обработки первичных документов по учету кассовых операций

ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Знать:

31 - Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

У1 - Осуществлять разработку и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельной разработки элементов рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Знать:

31 - Правила учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов

32 - Правила учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов

Уметь:

У1 - Осуществлять документальное оформление, и учет денежных средств

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских документов и учета денежных средств

ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Знать:

31 - Правила формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь:

У1 - Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Иметь практический опыт

Н1 - Формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

31 - Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - Оформлять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт

Н1 - Оформления платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

*ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

32 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

33 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:



У1 - Обработать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

У2 - Обработать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

У3 - Обработать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации

Н2 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации

Н3 - Обработки первичных документов по учету кассовых операций

ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Знать:

З1 - Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

У1 - Осуществлять разработку и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельной разработки элементов рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Знать:

З1 - Правила учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов

З2 - Правила учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов

Уметь:

У1 - Осуществлять документальное оформление, и учет денежных средств

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских документов и учета денежных средств

ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Знать:

З1 - Правила формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь:

У1 - Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Иметь практический опыт

Н1 - Формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

З1 - Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - Оформлять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт

Н1 - Оформления платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 288 часов, 8 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры	
		4	5
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
<i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4

Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
Общая трудоемкость час.	288	108	180
Общая трудоемкость зач. ед.	0		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации</p>
2.	Практический этап	<p>Тематика практики зависит от выбранной темы дипломной работы, примерные виды работ согласно тем следующие:</p> <p>Тема 1. Ознакомление с предприятием и общей организацией на нем бухгалтерского учета:</p> <p>Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля. Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями руководитель практики от предприятия или представитель отдела подготовки кадров осуществляет экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с Уставом организации, учредительным договором, свидетельством о регистрации (перерегистрации) и др. документами, учетной политикой, должностными инструкциями и основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем и отчетном году, результатами проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.).</p> <p>По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объем и тип предприятия и производства, производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием предприятия, ассортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления;</li> <li>• важнейшие показатели организационно-технического уровня производства, хозяйственные связи с поставщиками и покупателями.</li> </ul> <p>После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата, схемы документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой</p>

1	2	3
		<p>форме осуществляет аналитическую работу на предприятии. Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных активов, источников собственных и привлеченных заемных средств.</p> <p>Студент должен изучить состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок ее представления, структуру пояснительной записки к годовому отчету, состав отчетности перед бюджетами, внебюджетными фондами, органами статистики.</p> <p>Проанализировать учетную политику, ее организационные, технические и методические аспекты. Уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии. Получить навыки проведения инвентаризаций.</p> <p><b>Тема 2. Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования</b></p> <p>Ознакомиться с организацией инвентарного учета основных средств, учета поступления и выбытия основных средств, учета амортизации, ремонта основных средств; ознакомиться с порядком учета капитальных вложений и ввода в действие объекта, с системой контроля за эффективным использованием основных средств, правильным начислением амортизации объектов основных средств, ознакомиться с результатами инвентаризации основных средств и их отражением в учете. Сделать выводы о соответствии осуществляемого учета в организации положениям по учету основных средств, методическим указаниям, законодательным и нормативным документам.</p> <p>Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций. Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа, достоинства и недостатки финансовых методов анализа. Сделать анализ выбора финансирования проекта, оценку их достоинств и недостатков.</p> <p><b>Тема 3. Учет нематериальных активов</b></p> <p>Ознакомиться с объектами нематериальных активов, учитываемых в организации. Выявить общие положения и закономерности в учете нематериальных активов и основных средств; изучить классификацию и оценку нематериальных активов, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету, ознакомиться с порядком учета поступления и выбытия нематериальных активов, результатами инвентаризации.</p> <p>Ознакомиться с документооборотом по движению нематериальных активов. Определить финансовый результат от выбытия нематериальных активов (продажи, списания, безвозмездной передачи и др.), его отражением в учете и его влияние на величину балансовой и налогооблагаемой прибыли.</p> <p><b>Тема 4. Учет производственных запасов</b></p> <p>В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий поставок, учет выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, порядок контроля за состоянием складских запасов; изучить действующий порядок работы</p>

1	2	3
		<p>претензионной службы и юридического отдела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц; наличием и исправностью весового оборудования и контрольно-измерительных приборов; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования вычислительной техники;</li> <li>- в планово-производственном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт;</li> <li>- в материальном подотделе предприятия изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступающих материалов. Ознакомиться результатами инвентаризации, формированием фактической себестоимости материалов, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостат ценностей, правильность взаимного зачета излишков и недостат в результате пересортицы;</li> <li>- изучить порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно-заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов. Способы контроля за расходом материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства в условиях внутрипроизводственного хозрасчета. Действующая практика состояния внутрипроизводственной отчетности об использовании материальных ресурсов. Роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение</li> </ul> <p>Тема 5. Учет труда и его оплаты</p> <p>Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, с организацией табельного учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки;</li> <li>- в расчетном подотделе бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетных или расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда; правильность определения совокупности дохода за отчетный период; своевременность и полноту удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм;</li> <li>- ознакомиться с возможностями вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда.</li> </ul> <p>Определить состав отчетных сводок, периодичность их составления и назначение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить уровень социального развития предприятия;</li> <li>- провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.</li> </ul> <p>Тема 6. Учет собственного капитала организации</p> <p>Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных, учредительных документов</p>

1	2	3
		<p>организации. Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, а также резервов, имеющих в организации, и порядком их использования. Изучить постановку учета нераспределенной прибыли или непокрытых убытков.</p> <p>Тема 7. Калькулирование и анализ себестоимости продукции</p> <p>Ознакомьтесь с номенклатурой производственных затрат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;</li> <li>- познакомиться с учетом и распределением расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;</li> <li>- изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса;</li> <li>- при использовании нормативного учета познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат;</li> <li>- познакомиться с организацией сводного учета затрат на производство;</li> <li>- ознакомиться с организацией контроля за хозрасчетной деятельностью цехов, участков, бригад.</li> </ul> <p>Тема 8. Учет продажи продукции, работ и услуг</p> <p>В отделе сбыта предприятия: ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции; законности совершения хозяйственных операций; ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий;</p> <p>На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за сохранностью готовой продукции;</p> <p>В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг: ознакомиться с порядком оценки готовой продукции, сопоставить с рекомендациями ГИБУ, методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных; изучить учет коммерческих (воспроизводственных) расходов, ознакомиться со сметой и фактической величиной коммерческих (внепроизводственных) расходов, изучить действующую методику распределения коммерческих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции; изучить организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции и определить правильность корреспонденции счетов при различных вариантах отражения в учете реализации для целей налогообложения; оценить реальность остатков нерезализованной продукции на начало и конец отчетного периода; изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами; проанализировать состав объема продаж продукции (услуг), определить факторы его изменения; проанализировать изменения выпуска продукции по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту,</p>

1	2	3
		<p>качеству; оценить уровень брака и охарактеризовать работу предприятия по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг); изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг).</p> <p>Тема 9. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций</p> <p>Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ; принять участие в инвентаризации кассы; изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам (в рублях и валюте) документов и законность оплаты по ним; ознакомиться с учетом операций по расчетному и валютному счетам предприятия; с учетом операций на прочих специальных счетах в банке; с учетом денежных документов; с учетом средств в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов, мерами воздействия, к неаккуратным плательщикам;</li> <li>- изучить порядок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>- ознакомиться с порядком учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и списаниями просроченной дебиторской задолженности;</li> <li>- изучить порядок учета расчетов с учредителями;</li> <li>- изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов, займов;</li> <li>- ознакомиться с организацией учета внутриведомственных и внутрихозяйственных расчетов.</li> </ul> <p>Тема 10. Учет внешнеэкономической деятельности организации</p> <p>При наличии внешнеэкономических операций в организации дать характеристику видов и форм внешнеэкономической деятельности предприятия; ознакомиться с валютным законодательством; изучить учет и проанализировать экспортные и импортные операции предприятия; оценить исполнение обязательств по контрактам, видам поставок и формам расчетов; изучить учет валютной выручки по экспортным операциям и учету операций по обязательной продаже валютной выручки, отражение результатов в учете; проанализировать рентабельность отдельных видов продукции и услуг; изучить взаимоотношения предприятия с бюджетом, банками, государством, таможенными органами по распределению валютной выручки; ознакомиться с внутренним аудитом операций по экспорту и импорту товаров.</p> <p>Тема 11. Особенности учета фондов, резервов и финансовых результатов экономического субъекта</p> <p>Изучить действующий порядок учета образования и использования фондов специального назначения, средств целевого финансирования, резервов в организации. Проанализировать образование и использование фондов специального назначения. Усвоить порядок формирования финансовых результатов предприятия и организацию их учета. Изучить слагаемые балансовой прибыли. Проанализировать причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с предполагаемой величиной. Изучить организацию учета распределения прибыли (дохода)</p>

1	2	3
		<p>предприятия и проанализировать направления ее использования.</p> <p>Тема 12. Учет ценных бумаг</p> <p>Ознакомьтесь с видами финансовых вложений. Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учет дивидендов. Изучить учет операций по долгосрочным обязательствам. Ознакомьтесь с аудитом инвестиций в ценные бумаги и другие финансовые вложения.</p> <p>Тема 13. Отчетность организаций</p> <p>Ознакомьтесь с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета. Принципы оценки статей баланса. Порядок реформации баланса. Ознакомьтесь с порядком и техникой составления форм периодической годовой отчетности, взаимоувязкой отдельных показателей, в разных формах отчета. Порядок предоставления и утверждения бухгалтерского отчета.</p>
3.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>		
4.	Подготовительный этап	<p>Познакомьтесь с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики.</p> <p>Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
5.	Практический этап	<p>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях.</p> <p>Ознакомьтесь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с первичной документацией по учету выработки и заработной плате рабочих;</li> <li>- с первичными документами по организации учета использования рабочего времени.</li> </ul> <p>Заполнить табель учета рабочего времени.</p> <p>Тема 2. Учет удержаний из заработной платы работников.</p> <p>Ознакомьтесь с порядком учета удержаний из заработной платы работников в организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- удержания из заработной платы работников за причиненный материальный ущерб;</li> <li>- удержания не возвращенных своевременно сумм, полученных под отчет.</li> </ul> <p>Тема 3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p> <p>Ознакомьтесь с порядком учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению в организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по операциям удержания из заработной платы работников в пенсионный и другие фонды.</p> <p>Тема 4. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.</p> <p>Ознакомьтесь с порядком учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по операциям учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в</p>



1	2	3
		<p>организации.</p> <p>Тема 5. Учет прочих доходов и расходов. Ознакомиться с порядком учета прочих доходов и расходов в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Тема 6. Учет нераспределенной прибыли. Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации. Рассмотреть отражение операций-по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».</p> <p>Тема 7. Учет и порядок формирования уставного капитала. Ознакомиться с порядком организации расчетов с учредителями организации. Рассмотреть отражение операций-по счету 75 «Расчеты с учредителями».</p> <p>Тема 8. Учет капитала и резервов, целевого финансирования. Ознакомиться с порядком учета капитала и резервов, целевого финансирования в организации. Описать порядок формирования резервов в организации.</p> <p>Тема 9. Учет кредитов и займов. Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации. Рассмотреть отражение операций-по учету кредитных операций в организации.</p> <p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 1. Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Изучить объекты инвентаризации в организации. Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.</p> <p>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов. Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.</p> <p>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации. Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации. Ознакомиться с порядком отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации.</p> <p>Тема 4. Инвентаризация основных средств. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации. Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации. Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации.</p> <p>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации</p>

1	2	3
		<p>материально-производственных запасов в организации. Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>
6.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике/
<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
7.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
8.	Практический этап	<p>Тема 1. Основы налогообложения в РФ. Ознакомиться со спецификой налогообложения организации. Изучить приказ об учетной политике для целей налогообложения.</p> <p>Тема 2. Бухгалтерский учет налогов и сборов. Ознакомиться с порядком учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Составить бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Заполнить платежные документы для перечисления налогов в бюджет.</p> <p>Тема 3. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Ознакомиться с особенностями исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды в организации. Заполнить платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 4. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Ознакомиться с порядком учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». Составить бухгалтерские записи по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>
9.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по

1	2	3
		практике.
<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		
10.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации</p>
11.	Практический этап	<p>Тема 1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности. Изучить нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России. Ознакомиться с формами и сроками представления квартальной, полугодовой отчетности организации.</p> <p>Тема 2. Техника составления бухгалтерского баланса. Изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса. Ознакомиться с техникой составления статей актива и пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>Тема 3. Отчет о финансовых результатах и техника его составления. Изучить содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах организации. Ознакомиться с техникой составления отчета о финансовых результатах. Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организации.</p> <p>Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала. Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов. Ознакомиться с техникой составления отчета об изменении капитала. Ознакомиться с содержанием отчета о движении капитала организации.</p> <p>Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств. Изучить назначение отчета о движении денежных средств; содержание и характеристику показателей отчета. Ознакомиться с содержанием отчета о движении денежных средств организации.</p> <p>Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Ознакомиться с техникой составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Ознакомиться с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность. Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам.</p>
12.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		

1	2	3
13.	Подготовительный этап	
14.	Практический этап	<p>Тема 1. Введение в профессию «Кассир».</p> <p>Изучить организацию работы кассы в организации.</p> <p>Ознакомиться с нормативными документами по организации наличного денежного и безналичного обращения.</p> <p>Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций.</p> <p>Изучить Указание ЦБ РФ № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 г.</p> <p>Изучить порядок определения лимита кассы.</p> <p>Тема 3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Изучить Инструкцию Банка России № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам, депозитных счетов)» от 30.05.2014 г.</p> <p>Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Тема 4. Учет операций на валютных счетах.</p> <p>Изучить ПБУ № 3/2007 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте".</p> <p>Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета операций на валютных счетах.</p> <p>Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений.</p> <p>Изучить виды расчетов и сроки их исковой давности.</p> <p>Ознакомиться с перечнем дебиторов и кредиторов организации.</p> <p>Тема 6. Отчетность по движению денежных средств.</p> <p>Изучить назначение отчета о движении денежных средств; содержание и характеристику показателей отчета.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о движении денежных средств организации.</p>
15.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

## 5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; документооборот.
3. Изучить порядок документирования хозяйственных операций и ведения

бухгалтерского учета имущества организации.

4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

5. Ознакомиться с проведением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.

6. Изучить порядок составления и использования бухгалтерской отчетности в организации.

7. Рассмотреть бухгалтерский учет основных средств организации.

8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организации.

9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организации.

10. Принять участие в составлении бухгалтерской отчетности организации.

12. Выполнить работы по ведению кассовых операций в организации.

13. Принять участие в инвентаризации имущества организации.

14. Принять участие в инвентаризации обязательств организации.

15. Изучить порядок ведения в организации учета материально-производственных запасов.

16. Рассмотреть порядок закрытия счетов и определения финансовых результатов организации.

17. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

18. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

19. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

20. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

21. Разбираться в номенклатуре дел;

22. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

23. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

24. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

25. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

26. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

27. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

28. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

29. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

30. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

31. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

32. Оформлять денежные и кассовые документы;

33. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

34. Проводить учет основных средств;

35. Проводить учет нематериальных активов;

36. Проводить учет долгосрочных инвестиций;
37. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
38. Проводить учет материально- производственных запасов;
39. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
40. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;
41. Проводить учет текущих операций и расчетов;
42. Проводить учет труда и заработной платы;
43. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
44. Проводить учет собственного капитала;
45. Проводить учет кредитов и займов.
46. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
47. Понятие первичной бухгалтерской документации;
48. Определение первичных бухгалтерских документов;
49. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
50. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
51. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)**

Текст отчета по практике может быть аккуратно написан от руки или выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов.

Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета.

Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру экономики.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование института («Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП»), название кафедры (экономики), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от института, месте нахождения вуза и год выполнения работы.

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил производственную (по профилю специальности) практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила производственная (по профилю специальности) практика. Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др. В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы производственной (по профилю специальности) практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Практическая часть отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентами в период прохождения практики.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

### **6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)**

Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.

Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.

Характеристика может быть аккуратно и разборчиво написана от руки в дневнике на соответствующей странице или может быть предоставлена в напечатанном виде на отдельном листе форма А4 с соблюдением требований к оформлению текста отчета. Достоверность характеристики подтверждается подписью руководителя практики от организации, а также печатью данной организации.

### 6.3. Аттестационный лист (Приложение)

Аттестационный лист выдается в институте, заполняется и подписывается руководителем практики от института и от организации, на базе которой практика пройдена.

### 6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

Отзыв-характеристика составляется и подписывается руководителем практики от организации, на базе которой практика пройдена.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : Учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Режим доступа: <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B4D4C2DAF-84EC-41BE-906F-C511749D2255%7D/Буланкина_Н_Н,_Миргородская_О_А,_Дудко_С_В._Практич_осн_бух_учета_им-ва_орг._Учпособие_СПО.doc">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B4D4C2DAF-84EC-41BE-906F-C511749D2255%7D/Буланкина_Н_Н,_Миргородская_О_А,_Дудко_С_В._Практич_осн_бух_учета_им-ва_орг._Учпособие_СПО.doc</a>	Буланкина Н.Н., Миргородская О.А., Дудко С.В.	2017, Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
2	Аудит: учебное пособие / Н.И. Виноградова. 2019. – 71 с. — СПО. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B15F784BE-8E84-448F-9FD9-380220EE301D%7D/Vinogradova_UP.pdf">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B15F784BE-8E84-448F-9FD9-380220EE301D%7D/Vinogradova_UP.pdf</a>	Виноградова, Н.И.	2019, Курск



3	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М., 2020. — 185 с. — (СПО) <a href="https://www.book.ru/view4/932176/1">https://www.book.ru/view4/932176/1</a>	Кеворкова, Ж.А.	2020, Москва : КноРус
4	Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / Кувшинов М.С., 2019. — 311 с. — (СПО) <a href="https://www.book.ru/view4/930191/1">https://www.book.ru/view4/930191/1</a>	Кувшинов, М.С.	2019, Москва : КноРус
5	Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е.В. Неяскина, О.В. Хлыстова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 311 с. : ил, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575464</a> (дата обращения: 15.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0803-2. – Текст : электронный.	Неяскина, Е.В.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа

## 8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	"О бухгалтерском учете"	Федеральный закон	№ 402-ФЗ от 06.12.2011	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 07.12.2011, "Парламентская газета", N 54, 09-15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.
2	Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")	Приказ Минфина России	№ 106н от 06.10.2008	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008. (ред. от 06.04.2015)
3	Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению	Приказ Минфина России	№ 94н от 31.10.2000	«Финансовая газета», № 46, 2000 (Приказ)
4	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)	Приказ Минфина России	№ 154н от 27.11.2006	«Российская газета», № 25, 07.02.2007.
5	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)	Приказ Минфина России	№ 43н от 06.07.1999	"Финансовая газета", № 34, 1999.
6	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01	Приказ Минфина России	№ 44н от 09.06.2001	«Российская газета», № 140, 25.07.2001.

7	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01	Приказ Минфина России	№ 44н от 09.06.2001	«Российская газета», № 140, 25.07.2001.
8	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01	Приказ Минфина России	№ 26н от 30.03.2001	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2001.
9	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99	Приказ Минфина России	№ 33н от 06.05.1999	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999.
10	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)	Приказ Минфина России	№ 153н от 27.12.2007	«Российская газета», № 22, 02.02.2008.
11	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)	Приказ Минфина России	№ 107н от 06.10.2008	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008.
12	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02	Приказ Минфина России	№ 114н от 19.11.2002	«Российская газета», № 4, 14.01.2003.
13	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02	Приказ Минфина России	№ 126н от 10.12.2002	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2003.
14	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)	Приказ Минфина России	№ 63н от 28.06.2010	«Российская газета», № 174, 06.08.2010.
15	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)	Приказ Минфина России	№ 11н от 02.02.2011	«Российская газета», № 87, 22.04.2011.
16	"Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"	Положение	№ N 318-П) от 24.04.2008	"Вестник Банка России", N 29-30, 06.06.2008.
17	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	Постановление Правительства РФ	№ №34н от 29.07.1998	"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998, "Российская газета" ("Ведомственное приложение"), N 208, 31.10.1998.
18	О формах бухгалтерской отчетности организаций	Приказ Минфина России	№ 66н от 02.07.2010	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 35, 30.08.2010.
19	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Методические указания	№ 49 от 13.06.1995	"Финансовая газета", № 28, 1995; "Экономика и жизнь", № 29, 1995

20	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)	Приказ Минфина России	№ 56н от 25.11.1998	«Российская газета», № 10, 20.01.1999.
21	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)	Приказ Минфина России	№ 167н от 13.12.2010	«Российская газета», № 32, 16.02.2011.
22	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99	Приказ Минфина России	№ 32н от 06.05.1999	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999.
23	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	"Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.
24	Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации	Постановление Правительства	№ 107 от 25.02.2011	Собрание законодательства РФ, 07.03.2011, № 10, ст. 1385
25	Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)	Приказ Минфина РФ	№ 116н от 24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №49, 08.12.2008
26	Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)	Приказ Минфина	№ 48н от 29.04.2008	"Российская газета", №119, 04.06.2008г.
27	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)	Приказ Минфина	№ 143н от 08.11.2010	"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №52, 27.12.2010г.
28	Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)	Приказ Минфина	№ 92н от 16.10.2000	"Финансовая газета", №47, 2000г.
29	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03)	Приказ Минфина	№ 105н от 24.11.2003	"Российская газета", № 13, 28.01.2004г.
30	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)	Приказ Минфина	№ 115н от 19.11.2002	"Российская газета", № 236, 17.12.2002г.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- [www.minfm.ru](http://www.minfm.ru) - Официальный сайт Министерства финансов России
- [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт Федеральной налоговой службы России
- [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

- www.ipbr.org - Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов

- www.gks.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ**

- мультимедийные технологии

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers Windows Server Standard Core - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Windows 8.1 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2007 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"  
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Office Standard 2013 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)

- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение URL: <http://ru.libreoffice.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7-zip.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- 1С:Предприятие 8 (учебная версия) - Обучающее ПО  
Постоянная лицензия. ООО "Бизнес ИТ". Лицензия с 07.09.2010 по бессрочно.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 25.06.2020)
- Microsoft Windows Professional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт) Свободное ПО. (дата обращения 25.06.2020)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 25.06.2020)

### 10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 74-06/2019 от 20.06.2019	с 01.09.2019 по 31.08.2020
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18496476 от 06.05.2019	с 24.05.2019 по 31.08.2020

### 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организации (предприятия) для прохождения практики:

- ООО "Звезда"
- ООО «АВТО-099»
- ООО «Брэк»
- ООО «Империя СК»
- ООО «Парус»
- ООО «СТАРТ»
- ООО «Успех»
- ООО «Феникс СТ»
- ООО «Флагман Плюс»
- ООО ЛИКЕРО-ВОДОЧНЫЙ ЗАВОД «СТРИЖАМЕНТ»

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на основе договора о сотрудничестве либо договора о практике с организацией (предприятием), деятельность которой (-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (в профильных организациях), имеющими необходимую информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями программы практики.

Организация (предприятие) предоставляет обучающимся рабочие места и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

## 12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета

кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению–слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению–слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху–слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху–глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной



категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Буланкина Н.Н.	Старший преподаватель	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Ключенко Сергей Александрович	коммерческий директор	ООО "Биртаун"
Рецензент:	Иониди Л.В.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.  
Протокол от 25.06.2020 г. № 4б

Председатель комиссии

  
подпись

Казакова И.Н.  
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 25.06.2020 г., протокол № 12а


Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская  
О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

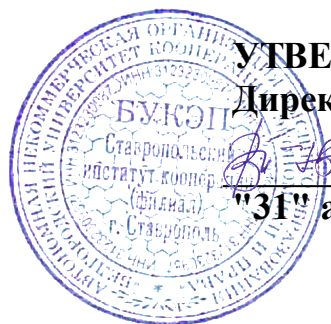


Торишный О.А.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"31" августа 2020 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**"Производственная практика (по профилю специальности)"**

<b>Уровень образовательной программы</b>	среднее профессиональное образование
<b>Специальность</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<b>Квалификация</b>	Бухгалтер
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Курс</b>	2, 3
<b>Семестр</b>	4, 5
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

**СТАВРОПОЛЬ 2020**

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 288 часов, 8 недель

Наименование этапа (раздела, темы)	Всего часов	Семестры	
		4	5
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
<i>Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>			
Подготовительный этап	8	4	4
Практический этап	34	12	22
Оформление результатов по практике	8	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+	+
Общая трудоемкость час.	288	108	180
Общая трудоемкость зач. ед.	0		

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : Учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Режим доступа: <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B4D4C2DAF-84EC-41BE-906F-C511749D2255%7D/Буланкина_Н_Н,_Миргородская_О_А,_Дудко_С_В._Практич_осн_бух_учета_имва_орг._Учпособие_СПО.doc">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B4D4C2DAF-84EC-41BE-906F-C511749D2255%7D/Буланкина_Н_Н,_Миргородская_О_А,_Дудко_С_В._Практич_осн_бух_учета_имва_орг._Учпособие_СПО.doc</a>	Буланкина Н.Н., Миргородская О.А., Дудко С.В.	2017, Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
2	Аудит: учебное пособие / Н.И. Виноградова. 2019. – 71 с. — СПО. <a href="http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B15F784BE-8E84-448F-9FD9-380220EE301D%7D/Vinogradova_UP.pdf">http://cdo.buker.ru/close/store/books/%7B15F784BE-8E84-448F-9FD9-380220EE301D%7D/Vinogradova_UP.pdf</a>	Виноградова, Н.И.	2019, Курск
3	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М., 2020. — 185 с. — (СПО) <a href="https://www.book.ru/view4/932176/1">https://www.book.ru/view4/932176/1</a>	Кеворкова, Ж.А.	2020, Москва : КноРус
4	Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / Кувшинов М.С., 2019. — 311 с. — (СПО) <a href="https://www.book.ru/view4/930191/1">https://www.book.ru/view4/930191/1</a>	Кувшинов, М.С.	2019, Москва : КноРус
5	Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е.В. Неяскина, О.В. Хлыстова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 311 с. : ил, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575464</a> (дата обращения: 15.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0803-2. – Текст : электронный.	Неяскина, Е.В.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа

### 8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	"О бухгалтерском учете"	Федеральный закон	№ 402-ФЗ от 06.12.2011	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 07.12.2011, "Парламентская газета", N 54, 09-15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.

2	Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")	Приказ Минфина России	№ 106н от 06.10.2008	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008. (ред. от 06.04.2015)
3	Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению	Приказ Минфина России	№ 94н от 31.10.2000	«Финансовая газета», № 46, 2000 (Приказ)
4	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)	Приказ Минфина России	№ 154н от 27.11.2006	«Российская газета», № 25, 07.02.2007.
5	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)	Приказ Минфина России	№ 43н от 06.07.1999	"Финансовая газета", № 34, 1999.
6	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01	Приказ Минфина России	№ 44н от 09.06.2001	«Российская газета», № 140, 25.07.2001.
7	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01	Приказ Минфина России	№ 44н от 09.06.2001	«Российская газета», № 140, 25.07.2001.
8	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01	Приказ Минфина России	№ 26н от 30.03.2001	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2001.
9	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99	Приказ Минфина России	№ 33н от 06.05.1999	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999.
10	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)	Приказ Минфина России	№ 153н от 27.12.2007	«Российская газета», № 22, 02.02.2008.
11	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)	Приказ Минфина России	№ 107н от 06.10.2008	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008.
12	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02	Приказ Минфина России	№ 114н от 19.11.2002	«Российская газета», № 4, 14.01.2003.
13	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02	Приказ Минфина России	№ 126н от 10.12.2002	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2003.

14	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)	Приказ Минфина России	№ 63н от 28.06.2010	«Российская газета», № 174, 06.08.2010.
15	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)	Приказ Минфина России	№ 11н от 02.02.2011	«Российская газета», № 87, 22.04.2011.
16	"Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"	Положение	№ N 318-П) от 24.04.2008	"Вестник Банка России", N 29-30, 06.06.2008.
17	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	Постановление Правительства РФ	№ №34н от 29.07.1998	"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998, "Российская газета" ("Ведомственное приложение"), N 208, 31.10.1998.
18	О формах бухгалтерской отчетности организаций	Приказ Минфина России	№ 66н от 02.07.2010	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 35, 30.08.2010.
19	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Методические указания	№ 49 от 13.06.1995	"Финансовая газета", № 28, 1995; "Экономика и жизнь", № 29, 1995
20	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)	Приказ Минфина России	№ 56н от 25.11.1998	«Российская газета», № 10, 20.01.1999.
21	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)	Приказ Минфина России	№ 167н от 13.12.2010	«Российская газета», № 32, 16.02.2011.
22	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99	Приказ Минфина России	№ 32н от 06.05.1999	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999.
23	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	"Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.
24	Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации	Постановление Правительства	№ 107 от 25.02.2011	Собрание законодательства РФ, 07.03.2011, № 10, ст. 1385
25	Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)	Приказ Минфина РФ	№ 116н от 24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №49, 08.12.2008

26	Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)	Приказ Минфина	№ 48н от 29.04.2008	"Российская газета", №119, 04.06.2008г.
27	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)	Приказ Минфина	№ 143н от 08.11.2010	"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №52, 27.12.2010г.
28	Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)	Приказ Минфина	№ 92н от 16.10.2000	"Финансовая газета", №47, 2000г.
29	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03)	Приказ Минфина	№ 105н от 24.11.2003	"Российская газета", № 13, 28.01.2004г.
30	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)	Приказ Минфина	№ 115н от 19.11.2002	"Российская газета", № 236, 17.12.2002г.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ**

- мультимедийные технологии

### **10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers Windows Server Standard Core - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Windows 8.1 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты



- Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
- Office Standard 2007 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"  
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Office Standard 2013 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
программное обеспечение URL:<http://ru.libreoffice.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU  
Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL:  
<https://www.7-zip.org/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии  
как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - 1С:Предприятие 8 (учебная версия) - Обучающее ПО  
Постоянная лицензия. ООО "Бизнес ИТ". Лицензия с 07.09.2010 по бессрочно.  
(дата обращения 31.08.2020)
  - Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии  
GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение  
GNU Lesser General Public License (LGPL) URL:<https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии  
GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах  
PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное  
ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное  
обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как  
бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)
  - Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine  
- ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

- Microsoft WindowsProfessional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2020)

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2020)

### 10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 74-06/2019 от 20.06.2019	с 01.09.2019 по 31.08.2020
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18496476 от 06.05.2019	с 24.05.2019 по 31.08.2020

### 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Буланкина Н.Н.	Старший преподаватель	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП ООО "Сириус"
	Мирошниченко Рузанна Виюловна	специалист по персоналу	
Рецензент:	Иониди Л.В.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры экономики и управления от 31.08.2020 г., протокол № 14а

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская  
О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования



Кочкарова З.Р.