

**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.**

"17" февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Курс	1, 2
Семестр	2, 3
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Вид практики Производственная практика

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика 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	ПП.ПЦ.. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессион альный 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.	1, 2

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
--

1. Введение в специальность

2. Основы бухгалтерского учета

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

. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

З1 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

Иметь практический опыт

Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации

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, 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-1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Знать:

З1 - Порядок формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов

Уметь:

У1 - Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов

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

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

З1 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

Иметь практический опыт Н1 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации
ПК-2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Знать: З1 - Правила ведения учета источников активов организации и формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов Уметь: У1 - Вести учет источников активов организации на основе рабочего плана счетов Иметь практический опыт Н1 - Ведения учета источников активов организации и формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов
ПК-2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Знать: З1 - Порядок проведения инвентаризации активов в местах их хранения Уметь: У1 - Составлять инвентаризационные описи, проводить физический подсчет активов в местах их хранения Иметь практический опыт Н1 - Выполнения работ по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК-2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Знать: З1 - Порядок подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Уметь: У1 - Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Иметь практический опыт Н1 - Выполнения работ по подготовке к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК-2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Знать: З1 - Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации Уметь: У1 - Формировать бухгалтерские проводки по отражению излишков и недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, составлять акт по результатам инвентаризации Иметь практический опыт Н1 - Отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации, составления акта по результатам инвентаризации
ПК-2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Знать:

З1 - Порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Уметь:

У1 - Проводить инвентаризацию расчетов финансовых обязательств организации, выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета

Иметь практический опыт

Н1 - Выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК-2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Знать:

З1 - Порядок сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Уметь:

У1 - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Иметь практический опыт

Н1 - Осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК-2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Знать:

З1 - Порядок выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Уметь:

У1 - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Иметь практический опыт

Н1 - Выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

ПК-4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Знать:

З1 - Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

Уметь:

У1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Иметь практический опыт

Н1 - Отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

. ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

ПК-3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

Знать:

З1 - Порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

Уметь:

У1 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

Иметь практический опыт

Н1 - Формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК-3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Знать:

З1 - Порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт Н1 - Оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
<i>. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>
ПК-4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Знать: З1 - Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Уметь: У1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Иметь практический опыт Н1 - Отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК-4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки Знать: З1 - Технику составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки Уметь: У1 - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки Иметь практический опыт Н1 - Составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК-4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки Знать: З1 - Порядок составления (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки Уметь: У1 - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки Иметь практический опыт Н1 - Составления (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК-4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Знать:

З1 - Правила контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Уметь:

У1 - Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Иметь практический опыт

Н1 - Осуществления контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК-4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

Знать:

З1 - Правила составления бизнес-плана

Уметь:

У1 - Составлять бизнес-план

Иметь практический опыт

Н1 - Составления бизнес-плана

ПК-4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Знать:

З1 - Принципы анализа финансово-хозяйственной деятельности, правила осуществления анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков

Уметь:

У1 - Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Иметь практический опыт

Н1 - Проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности, осуществления анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков

ПК-4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Знать:

З1 - Правила мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Уметь:

У1 - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Иметь практический опыт

Н1 - Проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

. ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать:

З1 - Способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития

Уметь: У1 - Осуществлять поиск нормативной и иной информации, необходимой для реализации эффективного собственного профессионального и личностного развития Иметь практический опыт Н1 - Планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития
ОК-09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности Знать: З1 - Информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности Уметь: У1 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности Иметь практический опыт Н1 - Использования информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы Знать: З1 - Порядок обработки первичных кассовых документов Уметь: У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций Иметь практический опыт Н1 - Обработки первичных документов по учету кассовых операций
ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы Знать: З1 - Правила учета денежных средств и 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-1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Знать: З1 - Порядок формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций Уметь: У1 - Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций Иметь практический опыт Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

Вид учебной работы	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Семестры			
			2		3	
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки	всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5	6	7
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации						
Подготовительный этап	20		20			
Практический этап	72		72			
Оформление результатов по практике	16		16			
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации						
Подготовительный этап	12	12			12	12
Практический этап	50	50			50	50
Оформление результатов по практике	10	10			10	10
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами						
Подготовительный этап	8	8			8	8
Практический этап	22	22			22	22
Оформление результатов по практике	6	6			6	6
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности						
Подготовительный этап	8	8			8	8
Практический этап	22	10			22	10
Оформление результатов по практике	6	2			6	2
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих						
Подготовительный этап	8	2			8	2
Практический этап	22	10			22	10
Оформление результатов по практике	6	4			6	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
Общая трудоемкость час.	288		108		180	
Общая трудоемкость зач. ед.						

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
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
1.	Подготовительный этап	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.
2.	Практический этап	Тема 1. Основы бухгалтерского учета. Изучить: - основы организации бухгалтерского учета на предприятии; - систему бухгалтерских счетов. Описать структуру бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций.

1	2	3
		Ознакомиться с учетной политикой организации и рабочим планом счетов. Тема 2. Учет денежных средств. Изучить: - организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Составить приходные и расходные кассовые ордера. Записать их в кассовую книгу и составить отчет кассира, заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1. Составить объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, произвести записи в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2. Тема 3. Учет основных средств. Изучить порядок организации учета основных средств в организации. Ознакомиться с документальным оформлением и аналитическим учетом поступления и выбытия основных средств, порядком проведения инвентаризации основных средств, порядком составления ежемесячного расчета амортизационных отчислений, учетом расходов по ремонту основных средств. Заполнить инвентарную карточку типовой формы (№ ОС-6). Составить акты о ликвидации основных средств, составить расчеты амортизационных отчислений. Составить несколько актов (накладных) приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств (Ф. № ОС1). Тема 4 Учет нематериальных активов. Изучить порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов в организации. Составить расчеты амортизационных отчислений, заполнить журнал-ордер № 13. Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Изучить: - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов. Описать и составить систему документации и документооборота по учету материальных ценностей. Тема 7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. Изучить: - порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции. Открыть ведомости № 12, 15, произвести записи в них с использованием первичных документов.

1	2	3
		Составить расчеты распределения общехозяйственных расходов. Заполнить калькуляционные листы и определить себестоимость единицы продукции. Составить журнал-ордер № 10, 10/1. Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи. Ознакомиться: - с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; - технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); - учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг). Заполнить приказы-накладные отдела сбыта на отгрузку готовой продукции; заполнить счета и платежные требования на отгружаемую продукцию; записать документы на отгрузку продукции в ведомость № 16. Тема 9. Учет текущих операций и расчетов. Изучить: - порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Составить авансовый отчет, заполнить журнал-ордер № 7. Тема 10. Учет труда и заработной платы. Ознакомиться: - с действующей системой и формами оплаты труда на предприятии; - с документацией по организации и оформлению выплаты заработной платы. Заполнить расчетно-платежную ведомость по оплате труда разным категориям работников. Тема 11. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Изучить: - порядок выявления финансовых результатов; - порядок распределения прибыли в организации. Составить бухгалтерские проводки по учету прибыли и убытков, расчета распределения прибыли, заключение произвести в журнал-ордер № 15. Тема 12. Учет собственного капитала. Ознакомиться с порядком формирования и учета уставного капитала организации. Составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и записать их в журнал-ордер № 12. Тема 13. Учет кредитов и займов. Изучить виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления в организации. Заполнить журнал-ордер № 4 и ведомость.
3.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
4.	Подготовительный этап	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.
5.	Практический этап	Практические основы бухгалтерского учета источников

1	2	3
		формирования имущества организации Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях. Ознакомиться: - с первичной документацией по учету выработки и заработной плате рабочих; - с первичными документами по организации учета использования рабочего времени. Заполнить табель учета рабочего времени. Тема2. Учет удержаний из заработной платы работников. Ознакомиться с порядком учета удержаний из заработной платы работников в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям: - удержания из заработной платы работников за причиненный материальный ущерб; - удержания не возвращенных своевременно сумм, полученных под отчет. Тема 3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Ознакомиться с порядком учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям удержания из заработной платы работников в пенсионный и другие фонды. Тема 4. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Ознакомиться с порядком учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации. 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. Тема 6. Учет нераспределенной прибыли. Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации. Рассмотреть отражение операций-по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». 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». 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. Тема 9. Учет кредитов и займов. Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации. Рассмотреть отражение операций-по учету кредитных операций в организации. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 1. Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Изучить объекты инвентаризации в организации.

1	2	3
		Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации. Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов. Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов. 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. 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. 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. Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации. Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов 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. 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.
6.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
7.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с

1	2	3
		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.
8.	Практический этап	Тема 1. Основы налогообложения в РФ. Ознакомиться со спецификой налогообложения организации. Изучить приказ об учетной политике для целей налогообложения. 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. 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. 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.
9.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
10.	Подготовительный этап	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.
11.	Практический этап	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. Тема 2. Техника составления бухгалтерского баланса. Изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса. Ознакомиться с техникой составления статей актива и пассива бухгалтерского баланса. 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. Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала.

1	2	3
		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. 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. 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. Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность. Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам.
12.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих		
13.	Подготовительный этап	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.
14.	Практический этап	Тема 1. Введение в профессию «Кассир». Изучить организацию работы кассы в организации. Ознакомиться с нормативными документами по организации наличного денежного и безналичного обращения. Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций. Изучить Указание ЦБ РФ № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 г. Изучить порядок определения лимита кассы. Тема 3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Изучить Инструкцию Банка России № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам, депозитных счетов)» от 30.05.2014 г. Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Тема 4. Учет операций на валютных счетах. Изучить ПБУ № 3/2007 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте". Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета операций на валютных счетах. Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений.

1	2	3
		Изучить виды расчетов и сроки их исковой давности. Ознакомиться с перечнем дебиторов и кредиторов организации. Тема 6. Отчетность по движению денежных средств. Изучить назначение отчета о движении денежных средств; содержание и характеристику показателей отчета. Ознакомиться с содержанием отчета о движении денежных средств организации.
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 и управления.

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

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

Практическая часть отчета о прохождении производственной 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	Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 272 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925 (дата обращения: 18.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04464-9. – Текст : электронный.	Полковский, А. Л.	2021, Москва : Дашков и К°
2	Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803 (дата обращения: 18.01.2021). – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.	Шахбанов, Р. Б.	2021, Москва ; Берлин : Директ-Медиа

3	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575464 (дата обращения: 15.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0803-2. – Текст : электронный.	Неяскина, Е.В.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа
4	Аудит: учебное пособие / Н.И. Виноградова. 2019. – 71 с. — СПО. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7B15F784BE-8E84-448F-9FD9-380220EE301D%7D/Vinogradova_UP.pdf	Виноградова, Н.И.	2019, Курск
5	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: https://book.ru/book/942455 — Текст : электронный. https://book.ru/book/942455	Кеворкова, Ж.А.	2022, Москва : КноРус
6	Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : Русайнс, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-4365-6455-5. — URL: https://book.ru/book/939435 (дата обращения: 14.03.2020). — Текст : электронный.	Кувшинов, М.С.	2021, Москва : Русайнс

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 http://www.pravo.gov.ru , 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	Налоговый кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 29.12.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 42, "Российская газета", N 1, 09.01.2017
3	План счетов бухгалтерского учета. М.: ИНФРА-М, 2015. - 128 с.	План счетов бухгалтерского учета	№ Приказ Министерства финансов РФ № 94н(в ред. приказа Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н и от 18.09.2006 № 115н) от 31.10.2000	Москва. ИНФРА-М, 2015

4	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Методические указания	№ 49 от 13.06.1995	"Финансовая газета", № 28, 1995; "Экономика и жизнь", № 29, 1995
5	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства	Указание Банка России	№ 3210-У от 11.03.2014	«Вестник Банка России», № 46, 28.05.2014.
6	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)	Приказ Минфина России	№ 43н от 06.07.1999	"Финансовая газета", № 34, 1999.
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 "Доходы организации" ПБУ 9/99	Приказ Минфина России	№ 32н от 06.05.1999	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999.
10	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.
11	О формах бухгалтерской отчетности организаций	Приказ Минфина России	№ 66н от 02.07.2010	«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 35, 30.08.2010.

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

- www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов России
- www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы России
- 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, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии и др.

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Servers Windows Server Standard Core - ОС
 Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮрКомСофт"
 Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:
 <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
 (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии
 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>
 Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
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 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- 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 17.02.2021)

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 17.02.2021)

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 17.02.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 121- 08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост" № 5008/20С от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор об информационном сопровождении	с 01.07.2020 по 30.06.2021
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:

- АО "Белгородский хладокомбинат", г. Белгород
- АО "Кондитерская фабрика "Белогорье"

- ОАО "Колос"
- ООО "КОНПРОК"
- ООО "Медиастройсервис", г. Белгород
- ООО Аудиторская фирма "Агенство финансового маркетинга +", г. Белгород
- ПО "Содружество", г. Белгород
- Прохоровское райпо, Белгородская обл.
- Шебекинское райпо

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)

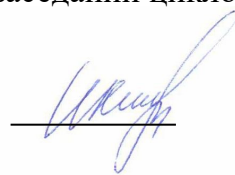
Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

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
	Дудко Светлана Васильевна	заместитель начальника	Межрайонная ФНС №12 по Ставропольскому краю
Рецензент:	Ковалева В.Д.	Доцент	Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 17.02.2021 г. № 3

Председатель комиссии



Казакова И.Н.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 17.02.2021 г., протокол № 8

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская
О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

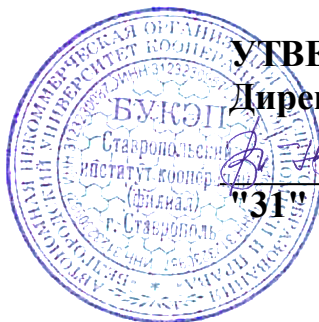


Кочкаров З.Р.

**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 2021 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Курс	1, 2
Семестр	2, 3
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

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

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии и др.

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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)
- 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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- 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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

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 31.08.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 133-06/2021 от 28.06.2021	с 01.09.2021 по 31.08.2022
BOOK.ru	ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2021 по 31.08.2022
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост"	с 01.09.2021 по 31.08.2022

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
--------------	---	-------------------------

Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор с ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2021 по 30.06.2022
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
	Дудко Светлана Васильевна	заместитель начальника	Межрайонная ФНС №12 по Ставропольскому краю
Рецензент:	Ковалева В.Д.	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 31.08.2021 г., протокол № 14

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.

Миргородская
О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования

Кочкарова З.Р.