

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор института, профессор  
Глаз В.Н. Глаз В.Н.  
"17" февраля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
Производственная практика

<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>	1, 2
<b>Семестр</b>	2, 3
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	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.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.	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:

31 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету имущества организации

**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, 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:

31 - 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:

31 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

	<p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Обработка первичных документов по учету источников активов организации</p>
ПК-2.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Знать:</p> <p>31 - Правила ведения учета источников активов организации и формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов</p>
	<p>Уметь:</p> <p>У1 - Вести учет источников активов организации на основе рабочего плана счетов</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Ведения учета источников активов организации и формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов</p>
ПК-2.2	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>Знать:</p> <p>31 - Порядок проведения инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Составлять инвентаризационные описи, проводить физический подсчет активов в местах их хранения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Выполнения работ по инвентаризации активов в местах их хранения</p>
ПК-2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>Знать:</p> <p>31 - Порядок подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Выполнения работ по подготовке к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>
ПК-2.4	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>Знать:</p> <p>31 - Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Формировать бухгалтерские проводки по отражению излишков и недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, составлять акт по результатам инвентаризации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации, составления акта по результатам инвентаризации</p>
ПК-2.5	<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций</p>

**Знать:**

31 - 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:**

31 - 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:**

31 - 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:**

31 - 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**

**H1 - 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:**

**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**

**H1 - 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**

**H1 - 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:**

**31 - 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**

**H1 - 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:**

**31 - 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

*. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности*

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:**

31 - 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:**

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

**Уметь:**

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

**Иметь практический опыт**

Н1 - Обработка первичных документов по учету кассовых операций

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

**Знать:**

31 - 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:**

31 - 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 организаций**

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
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
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
		<p>Ознакомиться с учетной политикой организации и рабочим планом счетов.</p> <p>Тема 2. Учет денежных средств.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> </ul> <p>Составить приходные и расходные кассовые ордера. Записать их в кассовую книгу и составить отчет кассира, заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1.</p> <p>Составить объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, произвести записи в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.</p> <p>Тема 3. Учет основных средств.</p> <p>Изучить порядок организации учета основных средств в организации.</p> <p>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.</p> <p>Заполнить инвентарную карточку типовой формы (№ОС-6).</p> <p>Составить акты о ликвидации основных средств, составить расчеты амортизационных отчислений.</p> <p>Составить несколько актов (накладных) приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств (Ф. № ОС1).</p> <p>Тема 4 Учет нематериальных активов.</p> <p>Изучить порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов в организации.</p> <p>Составить расчеты амортизационных отчислений, заполнить журнал-ордер № 13.</p> <p>Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов.</li> </ul> <p>Описать и составить систему документации и документооборота по учету материальных ценностей.</p> <p>Тема 7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции.</li> </ul> <p>Открыть ведомости № 12, 15, произвести записи в них с использованием первичных документов.</p>

1	2	3
		<p>Составить расчеты распределения общехозяйственных расходов. Заполнить калькуляционные листы и определить себестоимость единицы продукции. Составить журнал-ордер № 10, 10/1.</p> <p>Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом;</li> <li>- технологией реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг).</li> </ul> <p>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.</p> <p>Тема 9. Учет текущих операций и расчетов.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p>Составить авансовый отчет, заполнить журнал-ордер № 7.</p> <p>Тема 10. Учет труда и заработной платы.</p> <p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с действующей системой и формами оплаты труда на предприятии;</li> <li>- с документацией по организации и оформлению выплаты заработной платы.</li> </ul> <p>Заполнить расчетно-платежную ведомость по оплате труда разным категориям работников.</p> <p>Тема 11. Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выявления финансовых результатов;</li> <li>- порядок распределения прибыли в организации.</li> </ul> <p>Составить бухгалтерские проводки по учету прибыли и убытков, расчета распределения прибыли, заключение произвести в журнал-ордер № 15.</p> <p>Тема 12. Учет собственного капитала.</p> <p>Ознакомиться с порядком формирования и учета уставного капитала организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и записать их в журнал-ордер № 12.</p> <p>Тема 13. Учет кредитов и займов.</p> <p>Изучить виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления в организации.</p> <p>Заполнить журнал-ордер № 4 и ведомость.</p>
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 организаций		
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
		<p>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.</p> <p>Тема 2. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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      Тема 1. Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.      Изучить объекты инвентаризации в организации.</p>

1	2	3
		<p>Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.</p> <p>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов.</p> <p>Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.</p> <p>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Ознакомиться с порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации.</p> <p>Тема 4. Инвентаризация основных средств.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации.</p> <p>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации.</p> <p>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.
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

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		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	<p>Тема 1. Основы налогообложения в РФ. Ознакомиться со спецификой налогообложения организаций. 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 практике.
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
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	<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 организаций. Ознакомиться с техникой составления отчета о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организаций.</p> <p>Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала.</p>

1	2	3
		<p>Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о движении капитала организации.</p> <p>Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении 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> <p>Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.</p> <p>Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления.</p> <p>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.
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих		
13.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться 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>
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>

1	2	3
		<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 организаций.</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 управленических 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 организаций.
4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.
5. Ознакомиться с проведением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организациях.
6. Изучить порядок составления и использования бухгалтерской отчетности в организациях.
7. Рассмотреть бухгалтерский учет основных средств организации.
8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организаций.
9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организаций.
10. Принять участие в составлении бухгалтерской отчетности организаций.
12. Выполнить работы по ведению кассовых операций в организации.
13. Принять участие в инвентаризации имущества организаций.
14. Принять участие в инвентаризации обязательств организаций.
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 контиrovку 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 контиrovки 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 Сыр, 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, характеризовать 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 студентов 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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803</a> (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: <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
4	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
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: <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a> — Текст : электронный. <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a>	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: <a href="https://book.ru/book/939435">https://book.ru/book/939435</a> (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 <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	Налоговый кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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 организаций" (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 организаций" 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 организаций" 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, 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 - OC  
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 17.02.2021)
- Windows 8.1 Professional - OC  
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 - OC  
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 HaZip - 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)**

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
«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**

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
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 "Агентство 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 видеовеличителями, 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 разрешается 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**

*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. 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 - OC:

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 - OC:

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.

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра экономики и управления**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*Глаз В.Н.*

**"31" августа 2022 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2022/2023 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 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)  
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 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)  
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 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)

- 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 31.08.2022)

- 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 31.08.2022)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)

- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://firefox.com/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)

- 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 31.08.2022)

- 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 31.08.2022)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)

- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - OC:

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

- 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 31.08.2022)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2022)
- 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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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 31.08.2022)

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

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2022 по 31.08.2023
BOOK.ru	ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Троицкий мост	ООО «ИТК Троицкий мост»	с 03.06.2022 по 21.06.2023

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

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

Справочная Правовая Система Консультант Плюс	ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2022 по 30.06.2023
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

Ключко Александр  
Владимирович

Генеральный директор

ООО «АлПроф»

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 31.08.2022 г., протокол № 14

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская  
О.А.

Декан факультета факультет среднего  
профессионального  
образования

доц.



Кочкарова 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**

*Глаз В.Н.*

**"30" августа 2023 г.**



**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2023/2024 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:

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

**ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы**

Знать:

31 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организаций

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организаций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету источников активов организаций

**ПК-2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета**

Знать:

31 - 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 - Ведение 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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 организаций**

Знать:

31 - Порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций

Уметь:

У1 - Проводить инвентаризацию расчетов финансовых обязательств организаций, 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 организаций

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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

**H1 - 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:**

31 - 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**

H1 - 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:**

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**

H1 - 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**

H1 - 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:**

31 - 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:

31 - 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

#### *. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности*

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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 формы 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету кассовых операций

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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
Оформление результатов по практике	16		16			

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

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	
		2	3
1.	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 организаций			
2.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить	

1	2	3
		<p>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>
3.	Практический этап	<p>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях.</p> <p>Ознакомиться:</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>Ознакомиться 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>Ознакомиться 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>Ознакомиться 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 организации.</p> <p>Тема 5. Учет прочих доходов и расходов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по операциям учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Тема 6. Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации.</p> <p>Рассмотреть отражение операций по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».</p> <p>Тема 7. Учет и порядок формирования уставного капитала.</p> <p>Ознакомиться с порядком организации расчетов с учредителями организации.</p> <p>Рассмотреть отражение операций по счету 75 «Расчеты с учредителями».</p> <p>Тема 8. Учет капитала и резервов, целевого финансирования.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета капитала и резервов, целевого финансирования в организации.</p> <p>Описать порядок формирования резервов в организации.</p> <p>Тема 9. Учет кредитов и займов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации.</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<p>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.</p> <p>Изучить объекты инвентаризации в организации.</p> <p>Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.</p> <p>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов.</p> <p>Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.</p> <p>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Ознакомиться с порядком отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации.</p> <p>Тема 4. Инвентаризация основных средств.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации.</p> <p>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей,</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		целевого финансирования, доходов будущих периодов.
4.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
5.	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.
6.	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>
7.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
8.	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.
9.	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</p>

1	2	3
		<p>составления.</p> <p>Изучить содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах организации.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организаций.</p> <p>Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о движении капитала организаций.</p> <p>Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении 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 организаций.</p> <p>Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.</p> <p>Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления.</p> <p>Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам.</p>
10.	Оформление результатов по практике	<p>Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.</p>
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих		
11.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться 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>
12.	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>

1	2	3
		<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>
13.	Oформление 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 управлеченческих 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 организаций.
4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.
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 организаций.
8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организаций.
9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организаций.

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 организаций.
15. Изучить порядок ведения в организации учета материально-производственных запасов.
16. Рассмотреть порядок закрытия счетов и определения финансовых результатов организаций.
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 контиrovку 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 контиrovки первичных бухгалтерских документов.

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Год и место издания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803</a> (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. Няскина, 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.	Няскина, Е.В.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа
4	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
5	Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a> — Текст : электронный. <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a>	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: <a href="https://book.ru/book/939435">https://book.ru/book/939435</a> (дата обращения: 14.03.2020). — Текст : электронный.	Кувшинов, М.С.	2021, Москва : Русайнс

### **8.2. Перечень нормативных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование официального документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Дата принятия, номер</b>	<b>Источник официального опубликования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	Налоговый кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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 организаций" (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.

**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 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)
- 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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

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

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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2023)

- 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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

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 30.08.2023)

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

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

«Университетская библиотека онлайн»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2023 по 31.08.2024
BOOK.ru	ООО "КноРус медиа"	с 01.09.2023 по 31.08.2024

**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 "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2023 по 30.06.2024
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по беспрочечно

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

Ключко Александр  
Владимирович

Генеральный директор

ООО «АлПроф»

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 30.08.2023 г., протокол № 15

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская

О.А.

Декан факультета факультет среднего  
профессионального  
образования

доц.



Золотухина И.В.

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра экономики и управления**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*Глаз В.Н.*

**"30" августа 2024 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2024/2025 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:

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

**ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы**

Знать:

31 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организаций

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организаций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету источников активов организаций

**ПК-2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета**

Знать:

31 - 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 - Ведение 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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 организаций**

Знать:

31 - Порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций

Уметь:

У1 - Проводить инвентаризацию расчетов финансовых обязательств организаций, 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 организаций

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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

**H1 - 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:**

31 - 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**

**H1 - 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:**

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**

**H1 - 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**

**H1 - 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:**

31 - 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:

31 - 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

#### *. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности*

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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 формы 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету кассовых операций

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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
Оформление результатов по практике	16		16			

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

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	
		2	3
1.	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 организаций			
2.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить	

1	2	3
		<p>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>
3.	Практический этап	<p>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях.</p> <p>Ознакомиться:</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>Ознакомиться 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>Ознакомиться 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>Ознакомиться 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 организации.</p> <p>Тема 5. Учет прочих доходов и расходов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по операциям учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Тема 6. Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации.</p> <p>Рассмотреть отражение операций по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».</p> <p>Тема 7. Учет и порядок формирования уставного капитала.</p> <p>Ознакомиться с порядком организации расчетов с учредителями организации.</p> <p>Рассмотреть отражение операций по счету 75 «Расчеты с учредителями».</p> <p>Тема 8. Учет капитала и резервов, целевого финансирования.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета капитала и резервов, целевого финансирования в организации.</p> <p>Описать порядок формирования резервов в организации.</p> <p>Тема 9. Учет кредитов и займов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации.</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<p>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.</p> <p>Изучить объекты инвентаризации в организации.</p> <p>Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.</p> <p>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов.</p> <p>Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.</p> <p>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Ознакомиться с порядком отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации.</p> <p>Тема 4. Инвентаризация основных средств.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации.</p> <p>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей,</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		целевого финансирования, доходов будущих периодов.
4.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
5.	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.
6.	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>
7.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
8.	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.
9.	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</p>

1	2	3
		<p>составления.</p> <p>Изучить содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах организации.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организаций.</p> <p>Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о движении капитала организаций.</p> <p>Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении 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 организаций.</p> <p>Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.</p> <p>Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления.</p> <p>Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам.</p>
10.	Оформление результатов по практике	<p>Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.</p>
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих		
11.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться 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>
12.	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>

1	2	3
		<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>
13.	Oформление 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 управлеченческих 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 организаций.
4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.
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 организаций.
8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организаций.
9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организаций.

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 организаций.
15. Изучить порядок ведения в организации учета материально-производственных запасов.
16. Рассмотреть порядок закрытия счетов и определения финансовых результатов организаций.
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 контиrovку 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.

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Год и место издания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803</a> (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. Няскина, 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.	Няскина, Е.В.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа
4	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
5	Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a> — Текст : электронный. <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a>	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: <a href="https://book.ru/book/939435">https://book.ru/book/939435</a> (дата обращения: 14.03.2020). — Текст : электронный.	Кувшинов, М.С.	2021, Москва : Русайнс

### **8.2. Перечень нормативных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование официального документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Дата принятия, номер</b>	<b>Источник официального опубликования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	Налоговый кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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 организаций" (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.

**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 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)
- 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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

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

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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2024)

- 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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

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 30.08.2024)

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

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

«Университетская библиотека онлайн»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2023 по 31.05.2027
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа"	с 01.09.2024 по 31.08.2025

**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 01.07.2024 по 30.06.2025
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по беспрочечно

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

Ключко Александр  
Владимирович

Генеральный директор

ООО «АлПроф»

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 30.08.2024 г., протокол № 14

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская

О.А.

Декан факультета факультет среднего  
профессионального  
образования

доц.



Золотухина И.В.

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
Кафедра экономики и управления**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*Глаз В.Н.*

**"29" августа 2025 г.**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ  
НА 2025/2026 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:

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

**ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы**

Знать:

31 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организаций

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организаций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету источников активов организаций

**ПК-2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета**

Знать:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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 организаций**

Знать:

31 - Порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций

Уметь:

У1 - Проводить инвентаризацию расчетов финансовых обязательств организаций, 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 организаций

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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

**H1 - 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:**

31 - 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**

**H1 - 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:**

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**

**H1 - 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**

**H1 - 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:**

31 - 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:

31 - 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

#### *. ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности*

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - 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:

31 - Порядок обработки первичных кассовых документов

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций

Иметь практический опыт

Н1 - Обработка первичных документов по учету кассовых операций

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

Знать:

31 - 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:

31 - 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
Оформление результатов по практике	16		16			

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

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
1.	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 организаций		
2.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить

1	2	3
		<p>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>
3.	Практический этап	<p>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях.</p> <p>Ознакомиться:</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>Тема2. Учет удержаний из заработной платы работников.</p> <p>Ознакомиться 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>Ознакомиться 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>Ознакомиться 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 организации.</p> <p>Тема 5. Учет прочих доходов и расходов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по операциям учета прочих доходов и расходов в организации.</p> <p>Тема 6. Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации.</p> <p>Рассмотреть отражение операций-по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».</p> <p>Тема 7. Учет и порядок формирования уставного капитала.</p> <p>Ознакомиться с порядком организации расчетов с учредителями организации.</p> <p>Рассмотреть отражение операций-по счету 75 «Расчеты с учредителями».</p> <p>Тема 8. Учет капитала и резервов, целевого финансирования.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета капитала и резервов, целевого финансирования в организации.</p> <p>Описать порядок формирования резервов в организации.</p> <p>Тема 9. Учет кредитов и займов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации.</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<p>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.</p> <p>Изучить объекты инвентаризации в организации.</p> <p>Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.</p> <p>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов.</p> <p>Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.</p> <p>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</p> <p>Ознакомиться с порядком отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации.</p> <p>Тема 4. Инвентаризация основных средств.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации.</p> <p>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации.</p> <p>Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей,</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		целевого финансирования, доходов будущих периодов.
4.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
5.	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.
6.	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>
7.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
8.	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.
9.	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</p>

1	2	3
		<p>составления.</p> <p>Изучить содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах организации.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организаций.</p> <p>Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления отчета об изменении капитала.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о движении капитала организаций.</p> <p>Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении 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 организаций.</p> <p>Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с техникой составления составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.</p> <p>Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления.</p> <p>Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам.</p>
10.	Оформление результатов по практике	<p>Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.</p>
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих		
11.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться 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>
12.	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>

1	2	3
		<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>
13.	Oформление 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 управлеченческих 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 организаций.
4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.
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 организаций.
8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организаций.
9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организаций.

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 организаций.
15. Изучить порядок ведения в организации учета материально-производственных запасов.
16. Рассмотреть порядок закрытия счетов и определения финансовых результатов организаций.
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 контиrovку 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 контиrovки первичных бухгалтерских документов.

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Год и место издания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621925</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803</a> (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. Няскина, 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.	Няскина, Е.В.	2020, Москва ; Берлин : Директ-Медиа
4	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
5	Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-09122-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a> — Текст : электронный. <a href="https://book.ru/book/942455">https://book.ru/book/942455</a>	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: <a href="https://book.ru/book/939435">https://book.ru/book/939435</a> (дата обращения: 14.03.2020). — Текст : электронный.	Кувшинов, М.С.	2021, Москва : Русайнс

### **8.2. Перечень нормативных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование официального документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Дата принятия, номер</b>	<b>Источник официального опубликования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	Налоговый кодекс Российской Федерации	Кодекс	№ 117-ФЗ от 05.08.2000	Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> , 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 организаций" (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.

**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 29.08.2025)

- 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 29.08.2025)

- 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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

- 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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

- 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 29.08.2025)

- 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 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.google.com/chrome/>  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL:<https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

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

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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

- 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 29.08.2025)

- Архиватор HaZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 29.08.2025)
- 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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

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 29.08.2025)

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

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

«Университетская библиотека онлайн»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2023 по 31.05.2027
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа"	с 01.09.2023 по 31.08.2026

**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 ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 23.06.2025 по 30.06.2026
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по беспрочечно

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

Ключко Александр  
Владимирович

Генеральный директор

ООО «АлПроф»

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 29.08.2025 г., протокол № 16

Зав. кафедрой экономики и управления

доц.

Чалова А.А.

Декан факультета факультет среднего  
профессионального  
образования

доц.

Золотухина И.В.