

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор института, профессор**

*В.Н. Глаз* **Глаз В.Н.**

**"17" февраля 2021 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика**

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

## **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..<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ<br>ПОДГОТОВКА.Профессион<br>альный<br>цикл.Документирование<br>хозяйственных операций и<br>ведение бухгалтерского учета<br>активов<br>организации.Ведение<br>бухгалтерского учета<br>источников формирования<br>активов, выполнение работ<br>по инвентаризации активов и<br>финансовых обязательств<br>организации.Проведение<br>расчетов с бюджетом и<br>внебюджетными<br>фондами.Составление и<br>использование бухгалтерской<br>(финансовой)<br>отчетности.Освоение одной<br>или нескольких профессий<br>рабочих, должностей<br>служащих. | 2, 3 |

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

|   |
|---|
| <b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика</b> |
|---|

|                             |
|-----------------------------|
| 1. Введение в специальность |
|-----------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| 2. Основы бухгалтерского учета |
|--------------------------------|

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

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

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

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

З1 - Способы обработки первичных документов по учету имущества организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

Иметь практический опыт

Н1 - Обработки первичных документов по учету имущества организации

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

Знать:

З1 - Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельной разработки элементов рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

Знать:

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

Уметь:

У1 - Осуществлять документальное оформление, и учет денежных средств

Иметь практический опыт

Н1 - Самостоятельного формирования бухгалтерских документов и учета денежных средств

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

Знать:

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

Уметь:

У1 - Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации

Иметь практический опыт

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

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

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Знать:

З1 - Способы обработки первичных документов по учету источников активов организации

Уметь:

У1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету источников активов организации

|  |
|--|
| <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Обработки первичных документов по учету источников активов организации</p>  |
| <p>ПК-2.1 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>   |
| <p>ПК-2.2 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>   |
| <p>ПК-2.3 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>   |
| <p>ПК-2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>Знать:</p> <p>31 - Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи 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 недостачи ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации, составления акта по результатам инвентаризации</p> |
| <p>ПК-2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>   |

Знать:

З1 - Порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - Выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

Н1 - Оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям

*. 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:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

ПК-4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

Знать:

З1 - Технику составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

Уметь:

У1 - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

Иметь практический опыт

Н1 - Составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК-4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Знать:

З1 - Порядок составления (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Уметь:

У1 - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Иметь практический опыт

Н1 - Составления (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

ПК-4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

Знать:

З1 - Правила составления бизнес-плана

Уметь:

У1 - Составлять бизнес-план

Иметь практический опыт

Н1 - Составления бизнес-плана

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь практический опыт

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

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

ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать:

З1 - Способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития



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

#### 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 |  |       |  |
|---|-------------|--|----------|--|-------|--|
|   |             |  | 4        |  | 5     |  |
|   |             |  | всего    | в т.ч. в форме практической подготовки | всего | в т.ч. в форме практической подготовки |
| 1   | 2           | 3                                      | 4        | 5                                      | 6     | 7                                      |
| <b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>   |             |  |          |  |       |  |
| Подготовительный этап   | 20          | 20                                     | 20       | 20                                     |       |  |
| Практический этап   | 72          | 72                                     | 72       | 72                                     |       |  |
| Оформление результатов по практике  | 16          | 16                                     | 16       | 16                                     |       |  |
| Дифференцированный зачет (ДЗ)   | +           |  | +        |  |       |  |
| <b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b> |             |  |          |  |       |  |
| Подготовительный этап   | 12          | 12                                     |          |  | 12    | 12                                     |
| Практический этап   | 50          | 50                                     |          |  | 50    | 50                                     |
| Оформление результатов по практике  | 10          | 10                                     |          |  | 10    | 10                                     |
| Дифференцированный зачет (ДЗ)   | +           |  |          |  | +     |  |
| <b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>   |             |  |          |  |       |  |
| Подготовительный этап   | 8           | 8                                      |          |  | 8     | 8                                      |
| Практический этап   | 22          | 22                                     |          |  | 22    | 22                                     |
| Оформление результатов по практике  | 6           | 6                                      |          |  | 6     | 6                                      |
| Дифференцированный зачет (ДЗ)   | +           |  |          |  | +     |  |
| <b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>  |             |  |          |  |       |  |
| Подготовительный этап   | 8           | 8                                      |          |  | 8     | 8                                      |
| Практический этап   | 22          | 22                                     |          |  | 22    | 22                                     |
| Оформление результатов по практике  | 6           | 6                                      |          |  | 6     | 6                                      |
| Дифференцированный зачет (ДЗ)   | +           |  |          |  | +     |  |
| <b>ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>   |             |  |          |  |       |  |
| Подготовительный этап   | 8           | 8                                      |          |  | 8     | 8                                      |
| Практический этап   | 22          | 22                                     |          |  | 22    | 22                                     |
| Оформление результатов по практике  | 6           | 6                                      |          |  | 6     | 6                                      |
| 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   |
| <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.<br>Изучить:<br>- основы организации бухгалтерского учета на предприятии;<br>- систему бухгалтерских счетов.<br>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 организации |                                    |   |
| 4.   | 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>   |
| 5.   | Практический этап                  | Практические основы бухгалтерского учета источников   |

| 1 | 2 | 3  |
|---|---|--|
|   |   | <p>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> <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> |

| 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 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 организации.</p> <p>Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</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              | <p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики.</p> <p>Составить рабочий график (план прохождения практики с</p>  |

| 1   | 2                                  | 3   |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    | указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.  |
| 8.  | Практический этап                  | <p>Тема 1. Основы налогообложения в РФ.<br/>Ознакомиться со спецификой налогообложения организации. Изучить приказ об учетной политике для целей налогообложения.</p> <p>Тема 2. Бухгалтерский учет налогов и сборов.<br/>Ознакомиться с порядком учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».<br/>Составить бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам.<br/>Заполнить платежные документы для перечисления налогов в бюджет.</p> <p>Тема 3. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.<br/>Ознакомиться с особенностями исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды в организации.<br/>Заполнить платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 4. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.<br/>Ознакомиться с порядком учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».<br/>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.  |
| ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |                                    |   |
| 10.   | Подготовительный этап              | Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.   |
| 11.   | Практический этап                  | <p>Тема 1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности.<br/>Изучить нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России.<br/>Ознакомиться с формами и сроками представления квартальной, полугодовой отчетности организации.</p> <p>Тема 2. Техника составления бухгалтерского баланса.<br/>Изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса.<br/>Ознакомиться с техникой составления статей актива и пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>Тема 3. Отчет о финансовых результатах и техника его составления.<br/>Изучить содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах организации.<br/>Ознакомиться с техникой составления отчета о финансовых результатах.</p> <p>Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организации.</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 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   |
|-----|------------------------------------|---|
|     |                                    | Изучить виды расчетов и сроки их исковой давности.<br>Ознакомиться с перечнем дебиторов и кредиторов организации.<br>Тема 6. Отчетность по движению денежных средств.<br>Изучить назначение отчета о движении денежных средств; содержание и характеристику показателей отчета.<br>Ознакомиться с содержанием отчета о движении денежных средств организации. |
| 15. | Оформление результатов по практике | Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.  |

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

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

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

## 5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; документооборот.
3. Изучить порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
5. Ознакомиться с проведением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.
6. Изучить порядок составления и использования бухгалтерской отчетности в организации.
7. Рассмотреть бухгалтерский учет основных средств организации.
8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организации.
9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организации.
10. Принять участие в составлении бухгалтерской отчетности организации.
12. Выполнить работы по ведению кассовых операций в организации.
13. Принять участие в инвентаризации имущества организации.
14. Принять участие в инвентаризации обязательств организации.
15. Изучить порядок ведения в организации учета материально-производственных запасов.
16. Рассмотреть порядок закрытия счетов и определения финансовых результатов

организации.

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

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

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

20. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

21. Разбираться в номенклатуре дел;

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

23. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

25. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

28. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

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

32. Оформлять денежные и кассовые документы;

33. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

34. Проводить учет основных средств;

35. Проводить учет нематериальных активов;

36. Проводить учет долгосрочных инвестиций;

37. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

38. Проводить учет материально- производственных запасов;

39. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

40. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;

41. Проводить учет текущих операций и расчетов;

42. Проводить учет труда и заработной платы;

43. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

44. Проводить учет собственного капитала;

45. Проводить учет кредитов и займов.

46. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

47. Понятие первичной бухгалтерской документации;

48. Определение первичных бухгалтерских документов;

49. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

50. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

51. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

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

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

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

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

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

Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру экономики и управления.

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

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от института.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики.

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

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

Практическая часть отчета о прохождении производственной практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентами в период прохождения практики.

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Аттестационный лист (Приложение)**

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

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

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

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

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

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

| <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. 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 организации" (ПБУ 4/99)   | Приказ Минфина России | № 43н от 06.07.1999    | "Финансовая газета", № 34, 1999.   |
| 7  | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01  | Приказ Минфина России | № 44н от 09.06.2001    | «Российская газета», № 140, 25.07.2001.  |
| 8  | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01  | Приказ Минфина России | № 26н от 30.03.2001    | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2001. |
| 9  | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99   | Приказ Минфина России | № 32н от 06.05.1999    | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999. |
| 10 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99   | Приказ Минфина России | № 33н от 06.05.1999    | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999. |
| 11 | О формах бухгалтерской отчетности организаций  | Приказ Минфина России | № 66н от 02.07.2010    | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 35, 30.08.2010. |

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

- [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - Официальный сайт Министерства финансов России
- [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт Федеральной налоговой службы России
- [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
- [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org) - Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов
- [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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

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

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии и др.

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

- Servers            Windows Server Standard Core - ОС  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮрКомСофт"  
     Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)
- Windows            8.1 Professional - ОС  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
     Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)
- Windows            7 Professional - ОС  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
     Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
     Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)
- Office Standard            2010 - Офисные продукты  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
     Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
     Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)
- Office Standard            2007 - Офисные продукты  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "            ЮСК Ставрополь"  
     Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)
- Office Standard            2013 - Офисные продукты  
     Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
     Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
     <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
     (дата обращения 17.02.2021)
- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
     FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
     программное обеспечение URL: <http://ru.libreoffice.org/>  
     Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
     FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
     программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>  
     Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU  
     Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL:  
     <https://www.7-zip.org/>  
     Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии  
     как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>  
     Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)

- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Opera - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.opera.com/computer>  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine - ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft WindowsProfessional 10 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - ОС:  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft Office 2016 Russian Academic OLP 1License Legalization NoLevel - Офисные продукты:



Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)  
Свободное ПО. (дата обращения 17.02.2021)
- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с  
12.07.2015 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с  
27.09.2016 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с  
27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 17.02.2021)

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

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

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

| Наименование   | Наименование документа<br>с указанием реквизитов                          | Срок действия<br>документа    |
|--|---|-------------------------------|
| Справочная Правовая<br>Система Консультант<br>Плюс             | Договор об информационном<br>сопровождении                                | с 01.07.2020<br>по 30.06.2021 |
| Электронный<br>периодический<br>справочник «Система<br>ГАРАНТ» | Договор с ООО "Ставропольский<br>центр правовой поддержки<br>предприятий" | с 27.05.2010<br>по бессрочно  |

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

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

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

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

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

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

### *Определение места практики*

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

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

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

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

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

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

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

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

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида

расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

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

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

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

#### *Особенности руководства практикой*

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

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

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

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

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

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

(или) защиты отчета.

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

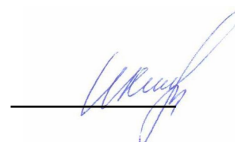
Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

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

|            |                           |                        |  |
|------------|---------------------------|------------------------|--|
| Автор(ы):  | Буланкина Н.Н.            | Старший преподаватель  | Кафедра экономики и управления<br>Ставропольский институт кооперации (филиал)<br>БУКЭП |
|            | Дудко Светлана Васильевна | заместитель начальника | Межрайонная ФНС №12 по Ставропольскому краю  |
| Рецензент: | Ковалева В.Д.             | Доцент                 | Кафедра экономики и управления<br>Ставропольский институт кооперации (филиал)<br>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

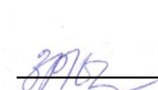
Зав. кафедрой экономики и управления

доц.



Миргородская  
О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования



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 2021 г.**

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

**"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>                              | 2, 3  |
| <b>Семестр</b>                           | 4, 5  |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>    | Дифференцированный зачет                              |

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

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

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

- Технологии электронного обучения, мультимедийные технологии и др.

**10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Servers Windows Server Standard Core - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)
- Windows 8.1 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)
- Windows 7 Professional - ОС  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"  
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)
- Office Standard 2007 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"  
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)
- Office Standard 2013 - Офисные продукты  
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт"  
Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)
- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по  
FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное  
программное обеспечение URL:<http://ru.libreoffice.org/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.7-zip.org/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

- Sumatra PDF - ПО, предназначенное для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu, FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL <https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader.html>

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

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

Свободное ПО. (дата обращения 31.08.2021)

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

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт" Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2021)

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

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 31.08.2021)



Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

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

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт"  
Лицензия № 69802737. Лицензия с 31.05.2018 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

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

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

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

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

- OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт". Лицензия с 12.07.2015 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.09.2016 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофт". Лицензия с 27.07.2017 по бессрочно. URL:  
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.  
(дата обращения 31.08.2021)

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

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

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

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

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| Справочная Правовая Система Консультант Плюс          | Договор с ООО "КонсультантПлюс-СК"                                  | с 01.07.2021 по 30.06.2022 |
| Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» | Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий" | с 27.05.2010 по бессрочно  |

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

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

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

|            |                           |                        |  |
|------------|---------------------------|------------------------|--|
| Автор(ы):  | Буланкина Н.Н.            | Старший преподаватель  | Кафедра экономики и управления<br>Ставропольский институт кооперации (филиал)<br>БУКЭП |
|            | Дудко Светлана Васильевна | заместитель начальника | Межрайонная ФНС №12 по Ставропольскому краю  |
| Рецензент: | Ковалева В.Д.             | Доцент                 | Кафедра экономики и управления<br>Ставропольский институт кооперации (филиал)<br>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.