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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**УТВЕРЖДАЮ:**
**Директор института, профессор**
**_____ Глаз В.Н.**
**"15" февраля 2023 г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

| | |
|---|---|
| **Уровень образовательной программы** | среднее профессиональное образование |
| **Специальность** | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| **Квалификация** | Бухгалтер |
| **Форма обучения** | Очная |
| **Курс** | 2, 3 |
| **Семестр** | 4, 5, 6 |
| **Форма промежуточной аттестации** | Дифференцированный зачет |

**СТАВРОПОЛЬ 2023**

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

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

| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика |
|---|
| 1. 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

## 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 324 часов, 9 недель

| Вид учебной работы | Всего часов | в т.ч. в форме практической подготовки | Семестры | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4 | | 5 | | 6 | |
| | | | всего | в т.ч. в форме практической подготовки | всего | в т.ч. в форме практической подготовки | всего | в т.ч. в форме практической подготовки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* | | | | | | | | |
| Подготовительный этап | 20 | 20 | 20 | 20 | | | | |
| Практический этап | 72 | 72 | 72 | 72 | | | | |
| Оформление результатов по практике | 16 | 16 | 16 | 16 | | | | |
| Дифференцированный зачет (ДЗ) | + | | + | | + | | + | |
| *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации* | | | | | | | | |
| Подготовительный этап | 12 | 12 | | | 12 | 12 | | |
| Практический этап | 50 | 50 | | | 50 | 50 | | |
| Оформление результатов по практике | 10 | 10 | | | 10 | 10 | | |
| Дифференцированный зачет (ДЗ) | + | | + | | + | | + | |
| *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) | + | | + | | + | | + | |
| *Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности* | | | | | | | | |
| Подготовительный этап | 8 | 8 | | | 8 | 8 | | |
| Практический этап | 22 | 22 | | | 22 | 22 | | |
| Оформление результатов по практике | 6 | 6 | | | 6 | 6 | | |
| Дифференцированный зачет (ДЗ) | + | | + | | + | | + | |
| *Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих* | | | | | | | | |
| Подготовительный этап | 10 | 10 | | | | | 10 | 10 |
| Практический этап | 52 | 52 | | | | | 52 | 52 |
| Оформление результатов по практике | 10 | 10 | | | | | 10 | 10 |
| Дифференцированный зачет (ДЗ) | + | | + | | + | | + | |
| Общая трудоемкость час. | 324 | | 108 | | 144 | | 72 | |
| 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 |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | |
| 1. | Подготовительный этап | Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации. |
| 2. | Практический этап | Тема 1. Основы бухгалтерского учета.<br>Изучить: |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | - основы организации бухгалтерского учета на предприятии;<br>- систему бухгалтерских счетов.<br>Описать структуру бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций.<br>Ознакомиться с учетной политикой организации и рабочим планом счетов.<br>Тема 2. Учет денежных средств.<br>Изучить:<br>- организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>Составить приходные и расходные кассовые ордера. Записать их в кассовую книгу и составить отчет кассира, заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1.<br>Составить объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, произвести записи в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.<br>Тема 3. Учет основных средств.<br>Изучить порядок организации учета основных средств в организации.<br>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.<br>Заполнить инвентарную карточку типовой формы (№ОС-6).<br>Составить акты о ликвидации основных средств, составить расчеты амортизационных отчислений.<br>Составить несколько актов (накладных) приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств (Ф. № ОС1).<br>Тема 4 Учет нематериальных активов.<br>Изучить порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов в организации.<br>Составить расчеты амортизационных отчислений, заполнить журнал-ордер № 13.<br>Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.<br>Изучить:<br>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;<br>- учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов.<br>Описать и составить систему документации и документооборота по учету материальных ценностей.<br>Тема 7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулированние себестоимости.<br>Изучить:<br>- порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>- систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>- сводный учет затрат на производство, обслужива-ние производства и управление;<br>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | незавершенного производ-ства;<br>- калькуляцию себе-стоимости продукции.<br>Открыть ведомости № 12, 15, произвести записи в них с использованием первичных документов.<br>Составить расчеты распределения общехозяйственных расходов. Заполнить калькуляционные листы и определить себестоимость единицы продукции. Составить журнал-ордер № 10, 10/1.<br>Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи.<br>Ознакомиться:<br>- с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом;<br>- технологией реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>- учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг).<br>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.<br>Тема 9. Учет текущих операций и расчетов.<br>Изучить:<br>- порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.<br>Составить авансовый отчет, заполнить журнал-ордер № 7.<br>Тема 10. Учет труда и заработной платы.<br>Ознакомиться:<br>- с действующей системой и формами оплаты труда на предприятии;<br>- с документацией по организации и оформлению выплаты заработной платы.<br>Заполнить расчетно-платежную ведомость по оплате труда разным категориям работников.<br>Тема 11. Учет финансовых результатов и использования прибыли.<br>Изучить:<br>- порядок выявления финансовых результатов;<br>- порядок распределения прибыли в организации.<br>Составить бухгалтерские проводки по учету прибыли и убытков, расчета распределения прибыли, заключение произвести в журнал-ордер № 15.<br>Тема 12. Учет собственного капитала.<br>Ознакомиться с порядком формирования и учета уставного капитала организации.<br>Составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и записать их в журнал-ордер № 12.<br>Тема 13. Учет кредитов и займов.<br>Изучить виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления в организации.<br>Заполнить журнал-ордер № 4 и ведомость. |
| 3. | Оформление результатов по практике | Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике. |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | |
| 4. | Подготовительный этап | Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики.<br>Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | 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 формирования имущества организации<br>Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях.<br>Ознакомиться:<br>- с первичной документацией по учету выработки и заработной плате рабочих;<br>- с первичными документами по организации учета использования рабочего времени.<br>Заполнить табель учета рабочего времени.<br>Тема2. Учет удержаний из заработной платы работников.<br>Ознакомиться с порядком учета удержаний из заработной платы работников в организации.<br>Составить бухгалтерские проводки по операциям:<br>- удержания из заработной платы работников за причиненный материальный ущерб;<br>- удержания не возвращенных своевременно сумм, полученных под отчет.<br>Тема 3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.<br>Ознакомиться с порядком учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению в организации.<br>Составить бухгалтерские проводки по операциям удержания из заработной платы работников в пенсионный и другие фонды.<br>Тема 4. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.<br>Ознакомиться с порядком учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации.<br>Составить бухгалтерские проводки по операциям учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации.<br>Тема 5. Учет прочих доходов и расходов.<br>Ознакомиться с порядком учета прочих доходов и расходов в организации.<br>Составить бухгалтерские проводки по операциям учета прочих доходов и расходов в организации.<br>Тема 6. Учет нераспределенной прибыли.<br>Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации.<br>Рассмотреть отражение операций-по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».<br>Тема 7. Учет и порядок формирования уставного капитала.<br>Ознакомиться с порядком организации расчетов с учредителями организации.<br>Рассмотреть отражение операций-по счету 75 «Расчеты с учредителями».<br>Тема 8. Учет капитала и резервов, целевого финансирования.<br>Ознакомиться с порядком учета капитала и резервов, целевого финансирования в организации.<br>Описать порядок формирования резервов в организации.<br>Тема 9. Учет кредитов и займов.<br>Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации.<br>Рассмотреть отражение операций-по учету кредитных операций в организации.<br><br>Бухгалтерская технология проведения и оформления |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | инвентаризации<br>Тема 1. Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.<br>Изучить объекты инвентаризации в организации.<br>Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.<br>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов.<br>Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии.<br>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.<br>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.<br>Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.<br>Ознакомиться с порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации.<br>Тема 4. Инвентаризация основных средств.<br>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.<br>Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость.<br>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.<br>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов.<br>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации.<br>Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость.<br>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации.<br>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.<br>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации.<br>Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость.<br>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов<br>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.<br>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.<br>Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности.<br>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.<br>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.<br>Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации.<br>Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. |
| 6. | Оформление результатов по практике | Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 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 указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации. |
| 8. | Практический этап | Тема 1. Основы налогообложения в РФ.<br>Ознакомиться со спецификой налогообложения организации.<br>Изучить приказ об учетной политике для целей налогообложения.<br>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.<br>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.<br>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. |
| 9. | Оформление результатов по практике | Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике. |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | | |
| 10. | Подготовительный этап | Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации. |
| 11. | Практический этап | Тема 1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности.<br>Изучить нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России.<br>Ознакомиться с формами и сроками представления квартальной, полугодовой отчетности организации.<br>Тема 2. Техника составления бухгалтерского баланса.<br>Изучить структуру и содержание бухгалтерского баланса.<br>Ознакомиться с техникой составления статей актива и пассива бухгалтерского баланса.<br>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. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | Ознакомиться с содержанием отчета о финансовых результатах организации.<br>Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала.<br>Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов.<br>Ознакомиться с техникой составления отчета об изменении капитала.<br>Ознакомиться с содержанием отчета о движении капитала организации.<br>Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении 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.<br>Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.<br>Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.<br>Ознакомиться с техникой составления составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.<br>Ознакомиться с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.<br>Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.<br>Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления.<br>Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам. |
| 12. | Оформление результатов по практике | Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике. |
| Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих | | |
| 13. | Подготовительный этап | Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации. |
| 14. | Практический этап | Тема 1. Введение в профессию «Кассир».<br>Изучить организацию работы кассы в организации.<br>Ознакомиться с нормативными документами по организации наличного денежного и безналичного обращения.<br>Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций.<br>Изучить Указание ЦБ РФ № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 г.<br>Изучить порядок определения лимита кассы.<br>Тема 3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.<br>Изучить Инструкциию Банка России № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам, депозитных счетов)» от 30.05.2014 г.<br>Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.<br>Тема 4. Учет операций на валютных счетах.<br>Изучить ПБУ № 3/2007 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте". |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета операций на валютных счетах.<br>Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений.<br>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 характеристики 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 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 | Муравицкая, Н. К. Бухгалтерский учет. : учебник / Н. К. Муравицкая, (. Г. Лукьяненко. — Москва : КноРус, 2023. — 597 с. — ISBN 978-5-406-11111-6. — URL: https://book.ru/book/947537 (дата обращения: 27.06.2023). — Текст : электронный. URL: https://book.ru/book/947537 (дата обращения: 27.06.2023) | Муравицкая, Н. К. | 2023, КноРус |
| 2 | Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет. : учебник / Н. Г. Сапожникова. — Москва : КноРус, 2023. — 451 с. — ISBN 978-5-406-11110-9. — Текст : электронный. URL: https://book.ru/book/947536 (дата обращения: 27.06.2023) | Сапожникова, Н. Г. | 2023, КноРус |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 272 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925 (дата обращения: 18.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04464-9. – Текст : электронный. | Полковский, А. Л. | 2021, Москва : Дашков и К° |
| 4 | Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — Текст : электронный. URL: https://book.ru/book/943825 (дата обращения: 14.05.2023) | Догучаева, С. М. | 2022, КноРус |
| 5 | Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — Текст : электронный. URL: https://book.ru/book/950158 (дата обращения: 14.05.2023) | Кеворкова, Ж. А. | 2023, КноРус |
| 6 | Аудит. Практикум : учебное пособие / О. Н. Харченко, С. А. Самусенко, И. С. Ферова [и др.]. — Москва : КноРус, 2021. — 244 с. — ISBN 978-5-406-07938-6. — Текст : электронный. URL: https://book.ru/book/938823 (дата обращения: 14.05.2023) | | 2021, КноРус |
| 7 | Егорова, И. С., Аудит. : учебное пособие / И. С. Егорова. — Москва : КноРус, 2022. — 537 с. — ISBN 978-5-406-09734-2. . — Текст : электронный. URL: https://book.ru/book/943658 (дата обращения: 14.05.2023) | Егорова, И. С. | 2022, КноРус |

## 8.2. Перечень нормативных документов

| № п/п | Наименование официального документа | Вид документа | Дата принятия, номер | Источник официального опубликования |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "О бухгалтерском учете" | Федеральный закон | № 402-ФЗ от 06.12.2011 | Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.12.2011, "Парламентская газе-та", N 54, 09-15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344. |
| 2 | Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | Приказ Минфина России | № 34н от 29.07.1998 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 23, 14.09.1998. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации | Постановление Правительства | № 107 от 25.02.2011 | Собрание законодательства РФ, 07.03.2011, № 10, ст. 1385 |
| 4 | План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению | Приказ Минфина РФ | № 94н от 31.10.2000 | "Собрание законодательства Российской Федерации", www.systema.ru |
| 5 | Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств | Методические указания | № 49 от 13.06.1995 | "Финансовая газета", № 28, 1995; "Экономика и жизнь", № 29, 1995 |
| 6 | 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. |
| 7 | Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") | Приказ Минфина России | № 106н от 06.10.2008 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008. (ред. от 06.04.2015) |
| 8 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) | Приказ Минфина России | № 43н от 06.07.1999 | "Финансовая газета", № 34, 1999. |
| 9 | 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. |
| 10 | 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. |
| 11 | 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. |
| 12 | 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. |
| 13 | О формах бухгалтерской отчетности организаций | Приказ Минфина РФ | № № 66н от 22.07.2010 | "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 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 - 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 15.02.2023)
- 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 15.02.2023)
- 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 15.02.2023)
  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 15.02.2023)
- 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 15.02.2023)
  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 15.02.2023)
- 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 15.02.2023)
- 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 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

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

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

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

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

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

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

- Архиватор HaoZip - Русская версия свободного бесплатного архиватора

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- Adobe Flash Player - ПО воспроизведения flash-контента

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- 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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

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 15.02.2023)

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

| Наименование | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|---|---|
| «Университетская библиотека онлайн» | ООО "НексМедиа" | с 01.09.2022 по 31.08.2023 |
| BOOK.ru | ООО «КноРус медиа» | с 01.09.2022 по 31.08.2023 |

**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 |

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

— ООО "БухЭксперт"

— ООО "Звезда"

— ООО «Евро-Керамика»

— ООО «Коопторг»

— ООО БУХГАЛТЕРСКИЙ ЦЕНТР «СОДЕЙСТВИЕ»

— ООО ОП АФ «Аудит-Консалтинг»

— ООО сельскохозяйственное предприятие «Возрождение»

— СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ (КОЛХОЗ) «МОСКОВСКИЙ»

— СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ КОЛХОЗ «ЧУГУЕВСКИЙ»

— ШАУМЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЕ ОБЩЕСТВО

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

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

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

*Определение места практики*

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

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

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

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

- *для инвалидов по зрению–слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;
- *для инвалидов по зрению–слепых:* оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
- *для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- *для инвалидов по слуху-глухих:* оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

*Особенности содержания практики*

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

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

*Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

*Особенности руководства практикой*

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых

проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

*Особенности учебно-методического обеспечения практики*

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

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

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

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Автор(ы): | Буланкина Н.Н. | Старший преподаватель | Кафедра экономики и управления Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП |
| | Клочко Александр Владимирович | Генеральный директор | ООО «АлПроф» |
| 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 15.02.2023 г. № 3а

Председатель комиссии _____ Буланкина Н.Н.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 15.02.2023 г., протокол № 7

Зав. кафедрой экономики и управления доц. _____ Миргородская О.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования доц. _____ Кочкарова З.Р.