



Программа составлена на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик (и) программы: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных в результате освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», а также приобщение обучающегося к социальной среде организации для приобретения общекультурных компетенций, необходимых для освоения дальнейших дисциплин и прохождения учебной практики.

### **1.1 Область профессиональной деятельности выпускников:**

учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

### **1.2 Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

имущество и обязательства организации;  
хозяйственные операции;  
финансово-хозяйственная информация;  
налоговая информация;  
бухгалтерская отчетность;  
первичные трудовые коллективы.

### **1.3. Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:**

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по получаемой квалификации;
- закрепление навыков по заполнению первичных документов на различных участках учета;

- отработка обучающимися практических умений по составлению регистров бухгалтерского учета;
- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- закрепление навыков по ведению синтетического и аналитического учета и определению финансовых результатов организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в соответствии;
- приобретение профессиональных навыков в области ведения автоматизированного бухгалтерского учета экономических субъектов различной организационно – правовой формы.

### **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ СПО**

Учебную практику проходят обучающиеся 2 курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которая является базовой частью стандарта специалистов среднего звена и представляет собой вид практических (лабораторных) занятий, непосредственно ориентированных на профессионально – практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и изученных дисциплин ППСЗ (программы подготовки специалистов среднего звена), в большей степени дисциплин профессионального цикла квалификации «Бухгалтер»:

- базовой части: «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»;
- вариативной части: «Организация документооборота по движению имущества».

Учебная практика является промежуточным этапом подготовки специалиста среднего звена. Знания, умения и практический опыт, закрепленные и приобретенные в процессе прохождения учебной практики необходимы для последующего успешного изучения экономических дисциплин.

### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Форма проведения практики – стационарная.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводимых посредством выполнения заданий руководителя практики, направленных на решение конкретных ситуационных задач, осуществляемых ручным способом обработки данных и с использованием персональных компьютеров посредством изучения определенных бухгалтерских программ.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в образовательном учреждении и осуществляется преимущественно в аудиториях, в том числе оборудованных персональными компьютерами, и предполагает выполнение ряда заданий, отраженных в фонде оценочных средств.

Для проведения учебной практики из числа преподавателей кафедры «Бухгалтерского учета, анализа и аудита» назначается руководитель практики. Руководитель практики является ответственным за методическое обеспечение процесса прохождения практики и осуществляет контроль за посещаемостью студентов. На него же возлагается обязанность приема зачета по результатам практики.

Учебным планом подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определяются сроки и продолжительность учебной практики. Учебная практика осуществляется на 2 курсе по завершении 4 учебного семестра.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

### **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**профессиональными компетенциями:**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

*В результате прохождения практики обучающийся должен:*

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и

переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- создавать, редактировать, удалять бухгалтерские документы и учетные записи в автоматизированном режиме.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому

содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов:

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- методику создания документов в автоматизированной форме, способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 1 – Этапы учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудоемкость (в акад. часах)				Формы текущего контроля
			Лекции	ПЗ (ЛЗ)	СРС	Всего	
1	Подготовительный	Изучение правил техники безопасности, ознакомление с программой практики, изучаемыми разделами	4	8		12	Собеседование
2	Практический	Выполнение типовых и индивидуальных заданий, обработка и систематизация практического материала		50	50	100	Наблюдение Устный опрос
3	Аналитический	Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике		12	40	52	Оформление отчета по практике
4	Отчетный	Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя по практике		6	10	16	Защита отчета по практике
	Итого		4	76	100	180	

Учебная практика является промежуточным этапом подготовки специалиста среднего звена, овладения им стартового профессионального опыта, проверкой готовности будущего специалиста к самостоятельной работе, отвечающей современному уровню требований.

Она служит закреплению обучающимся полученных за два года обучения навыков по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», которые в последующем служат базой для изучения на последующих этапах обучения экономических дисциплин.

Учебная практика призвана сопровождать подготовку обучающегося к изучению дальнейших базовых дисциплин.

В период прохождения учебной практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие в ВУЗе правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- посещать аудиторные занятия;
- выполнить все предусмотренные программой типовые задания;
- выполнить задание в интернет – бухгалтерии «Мое дело»;
- выполнить индивидуальное практическое задание;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий.

За время прохождения практики обучающийся должен:

- закрепить знания, приобретенные во время прохождения учебного процесса по основам бухгалтерского учета, составлению первичной документации и регистров бухгалтерского учета;
- уметь составлять корреспонденцию счетов на всех участках учета;
- приобрести навыки по ведению бухгалтерского учета в автоматизированной форме
- приобрести навыки поиска законодательной и нормативной базы в области бухгалтерского учета на различных участках учета;
- обобщить и представить необходимый материал по выполнению индивидуального задания;
- представить научному руководителю результаты своей работы, полученные в ходе прохождения учебной практики.

Таблица 2 – Содержание учебной практики

Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем)	Вид работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
<b>ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»</b>			<b>180</b>
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций МДК 01.01. Практические основы	- изучение основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - освоение понятий первичной бухгалтерской документации; - усвоение определения первичных	Рабочий план счетов Бланки первичных бухгалтерских документов и регистров	60

<p>бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Тема 1.1 Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета</p>	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- освоение порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- освоение принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- изучение порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- усвоение порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>- изучение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обоснование и разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- изучение классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- заполнение первичных документов и ведение учета на базе интернет – бухгалтерии «Мое дело»</li> </ul>	<p>бухгалтерского учета в бумажной и электронной формах</p>	
<p>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Тема 2.1 Учет денежных средств</p> <p>Тема 2.2 Учет основных средств</p> <p>Тема 2.3 Учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Тема 2.4 Учет финансовых</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- изучение порядка учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- освоение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- усвоение порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- усвоение правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- рассмотрение понятия и классификации основных средств;</li> <li>- изучение оценки и переоценки основных средств;</li> </ul>	<p>Бухгалтерские записи фактов хозяйственной жизни по всем изучаемым участкам учета, составленные вручную и в электронном варианте в интернет – бухгалтерии «Мое дело».</p>	<p>120</p>

<p>вложений Тема 2.5 Учет материально – производственных запасов Тема 2.6 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 2.7 Учет готовой продукции и ее продажи Тема 2.8 Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка учета поступления, выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- изучение учета амортизации основных средств;</li> <li>- освоение особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- рассмотрение понятия и классификации нематериальных активов;</li> <li>- изучить порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- изучить амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- изучение учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- освоение порядка учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучение порядка учета материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов;</li> <li>- освоение документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- изучение учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- изучение синтетического учета движения материалов и порядка учета транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- освоение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: системы учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- усвоение сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- рассмотрение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- изучение учета потерь и непроизводственных расходов; учета и оценки незавершенного производства;</li> <li>- усвоение калькуляции себестоимости продукции;</li> <li>- рассмотрение характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета и технологии ее реализации;</li> <li>- изучение учета выручки от</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--	--

	реализации продукции (работ, услуг); учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - изучение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - освоение учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
--	--	--	--

## **8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Во время проведения учебной практики используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с компьютером, правилам организации методики работ, обучение методикам оформления материалов работ. Предусматривается проведение самостоятельной работы обучающихся под контролем преподавателя на всех этапах работ и обработки получаемых данных. Осуществляется обучение правилам выполнения отчета по практике.

Активно используется разъяснение и обучение, связанное с решением проблем при самостоятельном выполнении заданий и индивидуальных заданий, информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет.

Совокупность способов проведения типовых, самостоятельных и индивидуальных заданий в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных. В компьютерных классах экономического факультета установлены пакет программ Open Office, Microsoft Office, Macromedia Flash, имеется доступ к справочно-правовым системам Консультант Плюс и Гарант.

При возникновении вопросов обучающийся может получить квалифицированную консультацию у преподавателей — специалистов в области бухгалтерского учета.

В процессе прохождения практики обучающийся использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромская ГСХА и программное обеспечение ФГБОУ ВО КГСХА.

## **9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

## **10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**

Форма аттестации – составление отчета в соответствии с разделами программы учебной практики, и его защита перед специальной комиссией кафедры. Защиту отчета принимает специальная комиссия, назначенная заведующим кафедрой, и включающая в себя в обязательном порядке научного руководителя и обучающегося.

По результатам практики обучающийся должен подготовить отчет, который должен быть выполнен во время прохождения учебной практики и сдан на кафедру не позднее двух недель после окончания практики. Отчет о практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов – ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001 и локальным нормативным актом академии: Документированная процедура системы менеджмента качества «Текстовые работы студентов, правила оформления»:

- отчет о практике должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 и сброшюрован;
- объем работы составляет не менее 10 листов;
- отчет оформляется по единой установленной форме: титульным листом с указанием сведений о выполнившем отчет и о его руководителе по учебной практике от кафедры.

Отчет после проверки защищается перед комиссией, созданной распоряжением по кафедре.

Задание для выполнения отчета выдается руководителем практики каждому обучающемуся индивидуально, в соответствии с номером зачетной книжки (по сумме двух последних цифр).

В отчете по учебной практике необходимо осуществить выполнение практического задания, которое начинается и заканчивается с составления бухгалтерского баланса.

К защите отчетов по практике допускаются обучающиеся при наличии всех пунктов, предусмотренных программой практики и после устранения всех замечаний руководителя.

Защита отчета о практике происходит в виде подготовки доклада и презентации с использованием мультимедийных технологий. Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе.

По результатам защиты отчета выставляется зачет в соответствии с положением о модульно-рейтинговой системе.

Рейтинг студента по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице 3 показателям.

Таблица 3 - Показатели и рейтинговые баллы

Показатель	Учебная практика
	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение типовых заданий	от 0 до 20
Выполнение индивидуальных заданий	от 0 до 20
Выполнение самостоятельных заданий	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
<b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>0-100</b>

Шкала итоговой оценки успешности выполнения программы учебной практики отражается в электронном журнале и ведомостях в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»:

50-100 – «зачтено»;

25-49 – «не зачтено» (модуль частично не освоен);

0-24 – «не зачтено» (модуль не освоен).

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в соответствии с программой, разработанной преподавателями кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Программное обеспечение – интернет - бухгалтерия «Мое дело» – программа, предназначенная для ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основании данных конкретной организации.

Информационным обеспечением являются справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература	
<b>Лытнева, Н.А.</b> Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 555-40.	10
<b>Самохвалова, Ю.Н.</b> Бухгалтерский учет. Практикум [Текст]: учеб. пособие / Ю. Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 302-90.	15

<b>Бурмистрова, Л.М.</b> Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115: 350-00.	25
Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах [Текст] / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. — М: Проспект, 2013. — 280 с.	1
Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учеб. пособие для вузов / Ерохина Л.И., ред. - М : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. - 496 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-554-9	35
<b>Лобачева, И.П.</b> Программа учебной практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» очной формы обучения / И.П. Лобачева. — Караваево: Костромская ГСХА, 2015. — 38 с.	48
<b>Лобачева, И.П.</b> Программа учебной практики [Электронный ресурс]: для обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" очной формы обучения / И. П. Лобачева ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Электрон. дан. (1 файл). - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> ,	Неограниченный доступ
Дополнительная литература	
<b>Бухгалтерский учет</b> [Текст]: профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М.: Бухгалтерский учет, 1937. - 12 вып. в год.	1 годовой комплект
<b>Справочник экономиста</b> [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М.: ООО "Профессиональное издательство", 2014 г.-. - 12 вып. в год.	1 годовой комплект
<b>Экономика и жизнь</b> [Текст] : профессиональное издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : ЗАО "ЭЖ МЕДИА", 1918 г.-. - 52 вып. в год	1 годовой комплект
<b>Экономист</b> [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ ; Редакция журнала. - М.: Редакция журнала, 1924 г.-. - 12 вып. в год.	1 годовой комплект
<b>Миславская, Н.А.</b> Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/56187/">http://e.lanbook.com/view/book/56187/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.	Неограниченный доступ
Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах [Текст] / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. — М: Проспект, 2013. — 280 с.	1
Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум: Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования - 9-е изд., перераб. - ("Среднее профессиональное образование - Экономика и управление") - М: ИЦ Академия, 2013.- 208с.	8

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1 Справочная Правовая Система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание / ЗАО «КонсультантПлюс».- Электрон. дан. – М : ЗАО «КонсультантПлюс», 1992-2015. - Режим доступа: локальная сеть академии, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.

2 «Система ГАРАНТ» [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание / ООО НПП «Гарант Сервис Университет».- Электрон. дан. – М :

- ООО НПП «Гарант Сервис Университет», 1990-2015. - Режим доступа: локальная сеть академии, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
- 3 Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань» [Электронный ресурс] / ООО «Издательство Лань». – Электрон. дан. – СПб : ООО «Издательство Лань», 2010-2015. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>, необходима регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
- 4 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования / ООО Научная электронная библиотека. – Электрон. дан. – М : ООО Научная электронная библиотека, 2000-2015. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, необходима регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
- 5 Электронная библиотека Костромской ГСХА [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО Костромская ГСХА. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>, необходима регистрация. - Яз. рус.
- 6 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]: интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов и электронная библиотека учебно-методических материалов для общего и профессионального образования / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Электрон. дан. - М : ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», 2005-2015. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
- 7 <https://www.moedelo.org/>- сайт интернет – бухгалтерии «Мое дело»
- 8 <http://www.minfin.ru/ru/> - сайт Министерства финансов РФ;
- 9 <http://buh.ucoz.ru/index/0-2> - сайт журнала «Бухгалтерский учет»;
- 10 [http://www.buh.ru/journal\\_content.jsp](http://www.buh.ru/journal_content.jsp) - сайт журнала "БУХ.1С";
- 11 <http://www.buhseminar.ru/seminar/rubrika/Бухучет/page/4> - сайт журнала Бух. учет и компьютер»;
- 12 [http://www.rosbuh.ru/article.asp?rba\\_id=2885](http://www.rosbuh.ru/article.asp?rba_id=2885)- сайт журнала «Российский бухгалтер»;
- 13 <http://www.glavbyh.ru/showthread.php?t=4744>- сайт журнала «Бухучет и налогообложение»;
- 14 <http://www.glavbukh.ru/>- сайт журнала «Главбух»;
- 15 <http://www.buhonline.ru/>- Онлайн Бухгалтер;
- 16 <http://www.finobox.ru/articles/accounting.php>-FinoBox - (Учёт финансов онлайн)- Бухгалтерский учёт;
- 17 <http://klerk.ru/>- Клерк.Ру - все о бухгалтерском учете;
- 18 <http://www.snezhana.ru/>- Бухгалтерский и налоговый учет, МСФО, бухучет, налоги;
- 19 <http://multitender.ru/pressrelease/182-professionalnayaset> - Профессиональная сеть бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн";
- 20 <http://www.buhonline.ru/>- Моё дело: онлайн-бухгалтерия;
- 21 <http://www.buh.ru/> -Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО.

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики: кабинеты, оснащенные оргтехникой, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и находящиеся в распоряжении вуза.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p align="center"><b>Аудитория 405 (э)</b></p> <p>Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung</p>	Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p align="center">Учебный кабинет <b>Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Аудитория 310 (э)</b></p> <p>Мультимедийное оборудование: компьютер: IntelPentiumSandyBridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi DLP 2500.</p>	Windows XP, Office 2003, Консультант,Microsoft Open License 64407027,47105956
Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p align="center"><b>Аудитория 257</b></p> <p>Электронный читальный зал на 15 рабочих мест с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Бездисковые терминальные станции 12шт</p> <p align="center"><b>Аудитория 220э</b></p> <p>Компьютер DEPORaceх 140 SSEi5_2400/4GDDR 13 /19” SamsungB 1930 NWNKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> <p align="center"><b>Аудитория 300э</b></p> <p>МониторSamsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW. пк Celeron 2.53/256m/120gb 2шт. Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p>	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2  Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956  Windows XP, Office 2003, Microsoft Open License 64407027,47105956, Mathcad 14

<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>Лаборатория <b>«Учебная бухгалтерия» Аудитория 315</b> (э) Тематические стенды</p>	
---	---	--

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**(характеристика профессиональной деятельности обучающегося  
во время прохождения учебной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
2. Учебное заведение ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»
3. № группы \_\_\_\_\_
4. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
5. Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
6. Место прохождения практики ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»  
(наименование организации, предприятия)
7. Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.	2	
2	Изучение организации работы с документами и плана счетов бухгалтерского учета: основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятий первичной бухгалтерской документации; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов; принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	18	
3	Изучение учета денежных средств, основных средств, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, материально – производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), готовой продукции и ее продажи, дебиторской и кредиторской задолженности.	100	
4	Изучение порядка отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах аналитического и синтетического учета.	60	
<b>Всего</b>		<b>180</b>	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
подпись

МП

### 13. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Изменения и дополнения  
утверждены на заседании  
учебно-методической комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /название факультета/  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ Ф.О.О. председателя/

Изменения и дополнения  
утверждены на заседании  
кафедры

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /название кафедры/  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ Ф.О.О. зав. кафедрой/

### 14. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена  
на заседании  
учебно-методической комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /название факультета/  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ Ф.О.О. председателя/

Программа переутверждена  
на заседании  
кафедры

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /название кафедры/  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ Ф.О.О. зав. кафедрой/