

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 17.05.2021 16:48:74

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aad0c272df0610c0c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 13.06.2018.
Утверждено деканом экономического факультета 13.06.2018 (с изменениями, утвержденными
деканом, от 11.06.2019, 10.06.2020).

**Программа учебной практики по профилю специальности
(ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

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

Разработчик(и) программы:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике, Солдатов Л.И.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 9 от 02 июня 2020 года.

Заведующий кафедрой, Иванова О.Е.

Программа практики одобрена методической комиссией экономического факультета
Протокол № 3 от 03 июня 2020 года.

Председатель методической комиссии
экономического факультета, Королева Е.В.

СОГЛАСОВАНО

1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Учебная практика по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) является средством связи теоретического обучения с практической деятельностью, обеспечивающим прикладную направленность и профиль обучения. Прохождение данной практики предусматривает нацеленность обучающегося на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

Цель учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) состоит в повышении качества профессиональной подготовки обучающихся, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин профессионального модуля, а также приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета с применением современной компьютерной техники.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Задачами учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) являются приобретение навыков:

- выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- обработки первичных бухгалтерских документов;

- разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов;

- формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ) В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Учебная практика по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена, базируется на освоении дисциплины профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем.

Прохождение учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) необходимо в качестве предшествующей формы для прохождения производственной практики (преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Форма проведения практики – рассредоточено.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Учебная практика проводится в образовательном учреждении и осуществляется преимущественно в аудиториях, в том числе оборудованных персональными компьютерами. Прохождение учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре, продолжительность практики – 2 недели.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

общие компетенции (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции (далее – ПК):

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) обучающийся должен:

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

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.

уметь:

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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 регистры бухгалтерского учета;
 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;
 конструировать поэтапно 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.
 иметь практический опыт в:
иметь практический опыт в:
 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Общая трудоемкость учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) работы	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы текущего контроля
			ОК	ПК	
1	Подготовительный 1.1. Ознакомительная лекция: инструктаж по технике безопасности; оформление договоров; индивидуальных заданий	4	ОК 01 ОК 02	–	Проверка записи в дневнике практики

№ п/п	Разделы (этапы) работы	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы текущего контроля
			ОК	ПК	
	1.2. Ознакомление с программой практики, изучаемыми разделами				
2	Практический 2.1. Выполнение типовых и индивидуальных заданий 2.2. обработка и систематизация практического материала	26	ОК 01 ОК 02	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Проверка записи в дневнике практики
3	Аналитический 3.1. Анализ полученной информации 3.2. Подготовка отчета о практике 3.3. Получение отзыва-характеристики	36	ОК 01 ОК 02	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Проверка записи в дневнике практики, наличие отчета по практике
4	Отчетный 4.1. Сдача отчета о практике и дневника на кафедру 4.2. Устранение замечаний руководителя по практике от академии	6	ОК 01 ОК 02	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Защита отчета
	Итого	72	х	х	х

Учебная практика по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) служит завершением системного процесса сбора, анализа и осмысления материала, полученного в ходе практики.

В период ее прохождения 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 индивидуальное практическое задание;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий;
- всемерно использовать представившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы управления организации.

Каждым обучающимся должен быть составлен отчеты по практике, состоящие из нескольких разделов:

- Титульный лист отчета
- Дневник прохождения практики
- Аттестационный лист;
- Содержание (с указанием номеров страниц)
- Введение;
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные обучающимся во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности обучающегося во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения учебной практики.

Основная часть отчета по учебной практики должна отразить информацию состоящую из ряда заданий, которые имеют между собой взаимосвязь и должны иметь логическую структуру изложения выполненных заданий в соответствии с содержанием профессионального модуля (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации).

Заключение отражает итог проделанной работы обучающимся. В данном разделе содержится сжатое описание выполненной работы, краткая характеристика полученных результатов, раскрывают основные выводы теоретического характера.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

По результатам учебной практики по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) обучающийся должен подготовить отчет, предоставить дневник и аттестационный лист.

Отчет должен быть сдан и защищен в сроки, установленные приказом ректора академии, после завершения учебной практики. При этом должны соблюдаться следующие требования:

- дневник установленной формы заполняется обучающимся по ходу прохождения практики с отражением хронологии выполнения заданий;
- отчет по практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов;
- отчет по практике должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 и сброшюрован;
- объем работы составляет не менее 20 листов;
- отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- при условии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием, утвержденного организацией.

Положительная оценка по практике руководителей практики об уровне освоения видов деятельности учитывается при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Для защиты отчетов по практике создаются комиссии, в состав которых входят: заведующий кафедрой, руководитель (руководители) практики от кафедры, лица, ответственные за практику из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Оформляется протокол заседания комиссии.

Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг обучающегося по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

Показатель	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 30

Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	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
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ	0-100

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

а) основная литература

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся, одновременно изучающих предмет, дисциплину (модуль)
Бурмистрова, Л.М. 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.	35	34
Программа производственной практики [Электронный ресурс] : для обучающихся по спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) очной формы обучения / М. Ю. Сидоркина [и др.] ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская	Неограни- ченный доступ	34

б) дополнительная литература:

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся, одновременно изучающих предмет,
Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 :	15	34
Парушина, Н.В. Аудит: практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Парушина, С. П. Суворова, Е. В. Галкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 288 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0547-0. -	15	34

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся, одновременно изучающих предмет,
Лебедева, Е.М. Аудит [Текст] : учебник для СПО / Е. М. Лебедева. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Академия, 2014. - 192 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-0915-8. - к215 : 431-20.	15	34
Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	12	34
Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики"; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год.	12	34
Экономика агропромышленного комплекса [Текст] : теоретический, научно-практический журнал. - М. : ВИНТИ. - 12 вып. в год.	12	34
Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / МСХ РФ ; Редакция журнала. - М. - 12 вып. в год.	12	34
Экономист [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ; Редакция журнала. - М. : Редакция журнала. - 12 вып. в год.	12	34
Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып.	12	34

в) программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>. ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022

2. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО Научная электронная библиотека, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока.

3. Polpred.com Обзор СМИ <http://polpred.com>. ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение от 29.03.2019

4. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>. НПО «ИнформСистема». Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008.

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом.

6. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией.

7. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

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 организации. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учебной практики применяются при проведении инструктажа по технике безопасности, обработке и систематизации фактического и литературного материала, подготовке и защите отчета.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Учебная практика по профилю специальности (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации)	Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». СИС ПУЛЬС</p>
			<p>Аудитория 214э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер Cel 3,1/1024 Mb/160 Gb/sVGA/Net/19” LCD 8шт. Доска интерактивная Hitachi StarBoard FX-77G Мультимедиа-проектор Toshiba TDP-SP1 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс.</p>
			<p>Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW. Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p>	<p>Windows XP, Microsoft Open License 64407027,47105956</p>
			<p>Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань».</p>

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	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 групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 213э, оснащенная специализированной мебелью Тематические стенды	
			Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». СИС ПУЛЬС.

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 активов организации _____
6. Место прохождения практики _____
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	4	
2	Составление и обработка первичных бухгалтерских документов	20	
3	Приобретение навыков учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов	24	
4	Формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации	24	
Всего		72	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

Ф.И.О.

подпись

МП