

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Владелец

Дата подписания: 14.07.2021 11:07:54

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58a577a1b983ee223ea27359045aad2726f0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан экономического факультета

12 мая 2021 года

**Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю
(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 программы:

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

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 8 от 28 апреля 2021 года.
Заведующий кафедрой, Иванова О.Е.

Программа практики одобрена методической комиссией экономического факультета.
Протокол № 2а от 11 мая 2021 года.
Председатель методической комиссии экономического факультета,
Королева Е.В.

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

Учебная практика по профессиональному модулю (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 профессиональному модулю (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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Задачами учебной практики по профессиональному модулю (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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная практика по профессиональному модулю (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 профессиональному модулю (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. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (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 профессиональному модулю (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре, продолжительность практики – 2 недели.

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

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю (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 - автономию 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 сче-там;

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 запав-сов;

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;
технологии 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;

заноcить 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.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

Общая трудоемкость учебной практики по профессиональному модулю (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 1.2. Ознакомление с программой практики, изучаемыми разделами | 4 | ОК 01 ОК 02 | – | Проверка записи в дневнике практики |
| 2 | Практический 2.1. Выполнение типовых и | 26 | ОК 01 ОК 02 | ПК 1.1 ПК 1.2 | Проверка записи в дневнике практики |

| № п/п | Разделы (этапы) работы | Количество часов | Коды формируемых компетенций | | Формы текущего контроля |
|-------|--|------------------|------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | ОК | ПК | |
| | индивидуальных заданий 2.2. обработка и систематизация практического материала | | | ПК 1.3 ПК 1.4 | |
| 3 | Аналитический 3.1. Анализ полученной информации 3.2. Подготовка отчета о практике | 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 практической подготовке при реализации учебной практики на кафедре 4.2. Устранение замечаний руководителя по практике от академии 4.3. Публичная защита отчета | 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 профессиональному модулю (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
- 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.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики студент использует современные компьютерные системы, различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Во время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации проводится освоение различных методик осуществления учетных работ, первичная обработка данных, составляются рекомендации и предложения.

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

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

9. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ)

По результатам учебной практики по профессиональному модулю (ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) студент должен предоставить в срок, установленный приказом ректора академии, отчет о практической подготовке при реализации учебной практики.

При подготовке отчета должны соблюдаться следующие требования:

– отчет по практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов, объем работы – не менее 20 листов. В приложениях представлены формы направления на практическую подготовку при реализации практики (Приложение А), титульного листа отчета о практической подготовке при реализации практики (Приложение Б).

После проверки защита отчета происходит перед комиссией. Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг студента по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям. Шкала итоговой оценки успешности выполнения программы учебной практики отражается в электронном журнале и ведомостях в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»:

86-100 – «отлично»;

65-85 – «хорошо»;

50-64 – «удовлетворительно»;

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

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

| Показатель | Количество баллов |
|--|-------------------|
| Соблюдение графика прохождения практики | от 0 до 10 |
| Выполнение программы практики | от 0 до 25 |
| 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 |

| Показатель | Количество баллов |
|--|-------------------|
| Заявка (ходатайство) от организации о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза | 0 или 5 |
| Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики | от 0 до 15 |
| УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ | Max 100 |

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

Учебно-методическим обеспечением служат учебники, учебно-методические пособия, сведения Интернет-ресурсов, монографические и периодические издания.

Первичные, сводные документы, регистры синтетического и аналитического учета выступают информационным обеспечением для исследования организации и ведения бухгалтерского учета.

а) основная литература

| № п/п | Наименование | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Используется при изучении разделов | Количество экземпляров |
|-------|-----------------------------|---|------------------------------------|------------------------|
| 1 | Учебное пособие | Усачева, О.В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 331 с. - ISBN 978-5-7782-4081-0. - Текст: электронный. - URL: https://e.lanbook.com/reader/book/152357/#2 . - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. | 1...12 | Неограниченный доступ |
| 2 | Учебно-методическое пособие | Бобкова, С.И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализ и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваново : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М116.1. | 1...12 | Неограниченный доступ |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Наименование | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Используется при изучении разделов | Количество экземпляров |
|-------|-------------------------|--|------------------------------------|------------------------|
| 1 | Учебник | Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2 , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1. | 1...12 | Неограниченный доступ |
| 2 | Учебник | Керимов, В.Э.Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93442/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2. | 1...12 | Неограниченный доступ |
| 3 | Учебник | Поленова, С.Н.Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата и специалистов направления подготовки "Экономика" / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 464 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93312/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02172-5. | 1...12 | Неограниченный доступ |
| 4 | Учебник | Миславская, Н.А.Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93323/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5. | 1...12 | Неограниченный доступ |
| 5 | Профессиональный журнал | Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. | 1...12 | 12 |

| № п/п | Наименование | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Используется при изучении разделов | Количество экземпляров |
|-------|-----------------------------|--|------------------------------------|------------------------|
| | | - 12 вып. в год. | | |
| 6 | Журнал | Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год. | 1...12 | 12 |
| 7 | Научно-практический журнал | 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 | 1...12 | 12 |
| 8 | Научно-практическое издание | Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757. | 1...12 | 6 |
| 9 | Профессиональный журнал | Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год. | 1...12 | 12 |

в) программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

1 ООО «ЭБС Лань» Договор № 291/46 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № 279/34 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Соглашение о сотрудничестве №118/24 от 21.03.2021 до 20.03.2022; 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. Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999.

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

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

5 Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией.

6 Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 01.03.2021. Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (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.

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Аудитория 405э. Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество посадочных мест: 70. | Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) |
| Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа | Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiDLP 2500 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт. | Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) |
| Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы | 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 9 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 14 шт. Количество стульев: 24 шт. | Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) CorelDRAW Graphics Suite 2020 Mathcad 15 |
| | Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютеры – 16 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС | Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) |

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| | <p>ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество рабочих мест: 16.</p> | <p>Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010 Mathcad 14 Autodesk AutoCAD 2015 (Autodesk Education Master Suite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020) CorelDRAW Graphics Suite X6 АИБС МАРК-SQL 1.17 КОМПАС-3D V15.2 (КОМПАС-Автопроект КОМПАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная)</p> |
| | <p>Лаборатория информационно-аналитических ресурсов. Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Информационная база: Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области; периодические издания. Количество парт: 16 шт. Количество стульев: 32 шт.</p> | <p>Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС «Лань», КонсультантПлюс</p> |
| <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля</p> | <p>Аудитория 309э, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды.</p> | |

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| успеваемости и промежуточной аттестации | <p>Количество парт: 12 шт. Количество стульев: 24 шт.</p> | |
| | <p>Аудитория 315э, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.</p> | |
| помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | <p>Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер Intel P4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G</p> | <p>Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic Lic 44794865, Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956</p> |
| | <p>Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</p> | <p>Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956</p> |

Приложение А
Форма направления на практическую подготовку
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
Экономический факультет
Направление подготовки / специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета

_____/ Н.А. Серeda /
«__» _____ 20__ года

**Направление
на практическую подготовку при реализации практики**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

форма обучения _____ группа _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

место практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Приказ ФГБОУ ВО Костромской ГСХА № _____ от «__» _____ 20__ года

Реквизиты договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Дата заключения Договора
«__» _____ 20__ года
регистрационный номер № _____

Руководитель от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ года
(дата)

Согласовано:

руководитель практической подготовки при реализации практики от профильной организации
(при проведении в профильной организации)

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ года
(дата)
М.П.

Ознакомлен: обучающийся _____
(подпись) (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ года
(дата)

Приложение Б
Форма титульного листа отчета о практической подготовке
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
Экономический факультет
Направление подготовки / специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике

ОТЧЕТ

**о практической подготовке при реализации учебной практики
по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерско-го учета активов организации в**

_____ / _____ / _____
(наименование организации)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Студент _____ группы _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой _____

Караваево 20____