

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.05.2023 11:11  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
УЧЕБНАЯ**

Форма проведения: концентрированно  
Способы проведения: стационарная

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения заочная

Грозный - 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и направленность практики.....	3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Место практики в структуре ОП .....	12
4. Место и сроки проведения практики .....	13
5. Структура, содержание и формы отчетности по практике.....	13
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	15
8. Перечень информационных технологий практики, включая перечень программного лицензионного оборудования.....	20
9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики ..	21
10. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21

## **1. Цель и направленность практики**

Цель учебной практики – формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического первоначального опыта, реализуется в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир.

Практика имеет цель приобретения первичных практических навыков и профессиональных знаний по специальности бухгалтера, подготовка к практике по профилю специальности в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности;

Задачами проведения (прохождения) практики являются:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;

- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика по профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и 05 по основным

видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

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

В состав ПМ.01 входит 1 междисциплинарный курс:

– МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации;

В ходе освоения программы учебной практики в рамках ПМ.01 обучающиеся:

#### **получают первичный опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

#### **умения:**

– 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 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;

**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 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;
- 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;

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В состав ПМ.05 входит 1 междисциплинарный курс:

- МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

В ходе освоения программы учебной практики по ПМ 05 обучающиеся приобретают **практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся должны уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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.

**знать:**

- 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;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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.

**В ходе освоения программы практики обучающиеся выполняют виды работ:**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить
6. порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
7. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.



8. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

9. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

11. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

14. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

17. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

18. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

19. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку

21. финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

23. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

25. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

26. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на

продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.

27. учету готовой продукции и ее продажи.

28. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

29. . Изучение должностных обязанностей кассира.

30. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

31. Изучение организации кассы на предприятии.

32. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям

33. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

34. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.

35. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.

36. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.

37. Изучение правил работы на ККМ.

38. Изучение инструкции для кассира.

39. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

40. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

41. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.

42. Ознакомление с работой пластиковыми картами.

43. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

44. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

45. Ознакомление с номенклатурой дел.

46. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

**В процессе практики у обучающихся формируются общие компетенции:**

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**В процессе практики у обучающихся формируются профессиональные компетенции:**

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.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

### **3. Место практики в структуре ОП**

Учебная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебных

занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО от 05.02.2018 г. по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69)

#### **4. Место и сроки проведения практики**

Реализация программы практики осуществляется в организациях различных юридических статусов, осуществляющих соответствующие виды деятельности, **направление деятельности которых соответствует профилю подготовки и** необходимым условиям для организации и проведения практики.

Между организацией и колледжем заключается договор, определяющий права и обязанности сторон. Подбор и закрепление баз практической подготовки осуществляется администрацией колледжа. Допускается самостоятельный подбор обучающимся мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних обучающихся. Предложенные обучающимися базы практической подготовки обязательно согласуются с администрацией колледжа и оформляются в форме двустороннего договора между ЧГПУ и организацией (если такового договора в базе практик нет).

##### **Сроки практики:**

– 06.04 – 19.04.

#### **5. Структура, содержание и формы отчетности по практике**

Общая трудоемкость практики (ПМ.01, ПМ.05) составляет – 72 часа, продолжительность - 2 недели.

Код и наименование профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
Тема 1. Бухгалтерский учет активов организации	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>6</b>
	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление.	<b>6</b>
	Учет основных средств и их документальное оформление.	<b>6</b>
	Учет нематериальных активов и их документальное оформление.	<b>6</b>
	Учет долгосрочных инвестиций.	<b>6</b>
	Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление.	<b>6</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
Тема 1. Организация кассовой работы	Учет кассовых операций и документальное оформление.	<b>6</b>
	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<b>6</b>
	Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	<b>6</b>
	Оформлять кассовые и банковские документы	<b>6</b>
	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	<b>6</b>
	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	<b>6</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>72</b>

## **6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Основными критериями оценивания результатов практики являются:

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально - личностных особенностей каждого обучающегося, степень сформированности профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к и коллегам.

Ежедневный учет выполненной работы в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются методическими руководителями практики. По завершении каждого вида практики обучающийся составляет отчет. В отчете также может найти отражение работы, выполненной обучающимся по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

Итогом практики является защита в форме зачёта, где оцениваются уровень теоретических знаний, освоенность общих и профессиональных компетенций, профессиональные умения и практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ПМ.01), проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.05).

### **Процедура проведения зачёта**

Зачет по учебной практике выставляется на основании защиты отчётного материала и дневника практики и характеристики, заверенной руководителем учреждения. Зачёт проводится по окончании практики через 3 (три) дня.

#### **Критерии оценки дневника практики.**

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим деятельность студента в рамках практики, является дневник прохождения практики. В нем отражается практическая деятельность студента.

##### **Отметка «5»**

- ставится, если содержание и оформление дневника практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, материалы дневника подтверждают выполнение программы практики в полном объеме и свидетельствуют о самостоятельности ведения дневника, имеются приложения к дневнику.

##### **Отметка «4»**

- ставится при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и оформлению дневника практики.

##### **Отметка «3»**

- ставится, если дневник о прохождении практики подготовлен с существенными недостатками в изложении информации, не по установленной форме.

#### **Экспертиза отчета по практике.**

Отчет по практике составляется студентом на основе разработанных мини-программ для каждого вида практики.

##### **Отметка «5»**

- ставится, если содержание и оформление отчета полностью соответствуют предъявляемым требованиям, материалы отчета



подтверждают выполнение программы практики в полном объеме и свидетельствуют о самостоятельности его составления.

Отметка «4»

- ставится при выполнении основных требований к написанию отчета и при наличии несущественных замечаний по содержанию и оформлению отчета.

Отметка «3»

- ставится, если отчет подготовлен с существенными недостатками в изложении информации, формально, небрежно.

Подготовка и сдача отчета по практике предполагает подготовку портфолио:

- заполнение отчетных форм дневника, комплектование приложения к нему;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики;
- производственная характеристика.

**Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности:**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции) ПМ.01</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; 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	«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; работа с

<p>документы.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>организационной техникой</p> <p>Анализ работ обучающихся</p>
<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции) ПМ.05</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; работа с организационной техникой</p> <p>Анализ работ обучающихся</p>

инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		
---	--	--

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) основная литература**

1. 1.Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

2. 2.Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509870>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

### **б) дополнительная литература**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

2. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>

***в) интернет-ресурсы:***

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) )
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> ).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/> ).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>
5. 5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru> )

**8. Перечень информационных технологий практики, включая перечень программного лицензионного оборудования**

При прохождении практики обучающийся использует следующие информационные технологии:

✓ "ручная" информационная технология, инструментарий которой составляют: ручка, карандаш, книга;

✓ электронная" технология, основным инструментарием которой являются ПК и создаваемые на их базе автоматизированные системы управления (АСУ), и информационно-поисковые системы (ИПС);

✓ новая информационная технология - информационная технология с "дружественным" интерфейсом работы пользователя, использующая персональные компьютеры и телекоммуникационные средства. Основу новой ИТ составляют: распределенная компьютерная техника, дружественное программное обеспечение, развитие коммуникаций.

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие оборудованного рабочего места в соответствии с требованиями прохождения производственной практики. Оборудование рабочих мест требует наличия:

- офисной мебели, оснащенной персональным компьютером (монитор, процессор, графический указатель, клавиатура);

- основных видов организационной техники.

## **10. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывается:

– доступность в летнем лагере для прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– учет индивидуальных особенностей лиц с ОВЗ и (или) инвалидностью: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;

– разработка индивидуального маршрута практики с индивидуальным графиком посещения занятий и согласование данного режима с администрацией образовательной организации.

Авторы программы практики \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании педсовета колледжа

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

Председатель педсовета \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Арсагириева Т.А.

Лист регистрации изменений

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Реквизиты документа об утверждении изменения</b>	<b>Дата введения изменения</b>